

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR. ....**

**privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție – document de lucru  
utilizat în derularea procedurii de selecție pentru ocuparea a 5 posturi de  
administrator în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești**

**Consiliul Local al municipiului Ploiești:**

Văzând Referatul de aprobare al primarului municipiului Ploiești, domnul Mihai-Laurențiu Polițeanu și Raportul de specialitate comun nr. 88/09.07.2025 al Compartimentului Monitorizare Întreprinderi Publice și nr..... al Direcției Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte, prin care se propune aprobarea componentei integrale a planului de selecție – document de lucru utilizat în derularea procedurii de selecție pentru ocuparea a 5 posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;

Având în vedere avizul comisiei de specialitate nr. 7 – Comisia juridică, ordine publică, petiții și reclamații din data de.....2025;

Văzând Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 462/07.05.2025 a S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și numire pentru ocuparea a 5 posturi de membri în cadrul Consiliului de administrație al societății;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 288/30.06.2025 prin care s-a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a cinci posturi de membru în Consiliul de administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești;

Luând în considerare prevederile art. 10 și art. 11 ale Secțiunii 2: Inițierea și organizarea procedurii de selecție. Constituirea comisiei de selecție și nominalizare. Elaborarea planului de selecție, precum și prevederile Secțiunii 3: Profilul consiliului și profilul candidatului. Tipuri de criterii de selecție din Anexa 1 a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

Ținând cont de prevederile art.1 și art. 12 alin.(3) din Anexa 1 a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

În conformitate cu prevederile art.2, art. 2<sup>1</sup> alin. (2) lit. d) și cele ale art.3 lit. c) din

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.d), art.139 alin.(1), art. 154 și art.196 alin.(1) lit.a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă componenta integrală a planului de selecție – document de lucru utilizat în derularea procedurii de selecție pentru ocuparea a 5 posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, care reprezintă anexă și face parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 2** Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 288/30.06.2025 și Compartimentul Monitorizare Întreprinderi Publice va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3** Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

**Data în Ploiești, astăzi, .....2025**

**Președinte de ședință,**

**Gheorghe SÎRBU-SIMION**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
Laurențiu DIȚU**

CM/P m. 197/02.07.2025

Municipiul Ploiesti

ANEXA LA HCL Nr.

**CONTRACT de SERVICII RESURSE UMANE**  
**Selectia si recrutarea a 5 posturi de membru al Consiliului de Administratie**  
**al S.C. HALE ȘI PIETȚE S.A. Ploiești**

**RAPORT INITIAL DE ACTIVITATE**

Nr. de iesire al documentului: 001 din 09.07.2025

Catre: Comisia de Selectie și nominalizare - S.C. HALE ȘI PIETȚE S.A. Ploiești

Stimati domni,

Va prezentam Raportul Initial pentru recrutarea in curs conform contract 12002/06.06.2025. Raportul raspunde cerintelor exprimate de autoritatea contractanta cu privire la:

- planul de selectie/componenta integrala
- graficul de timp
- proiectul consiliului si a candidatului insotite de documentele aferente (inclusiv cele legate de declaratia de intentie)
- matricea profilului si a candidatului
- criteriile de selectie
- declaratiile care trebuiesc completate de catre candidati
- draftul anuntului de recrutare
- stabilirea continutului dosarului de candidat
- lista elementelor confidentiale
- analiza riscurilor la care este supus proiectul
- planul de interviu
- modul de acordare a punctajului
- prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la profilul consiliului
- proiect contract de mandat

Speram ca informatiile prezentate in continutul acestui raport vor contribui la o derulare eficienta a proiectului. In cazul in care aveti neclaritati in privinta continutului, va rugam sa ne contactati.

George Butunoiu

Director Proiect



**PLAN DE SELECȚIE - Componenta integrală**

**Pentru desemnarea a 5 posturi de membru al Consiliului de Administratie  
al S.C. HALE ȘI PIETE S.A. Ploiești**

**Preambul Strategie de Selecție:** Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare. Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliilor de administrație, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

**I. Scopul și domeniul de aplicare al Planului de selecție - componenta integrală**

Prezenta componentă integrală a planului de selecție este întocmită **cu scopul recrutării și selecției a cinci posturi de administrator al S.C. HALE ȘI PIETE S.A. Ploiești cu durata pana in noiembrie 2029**, cu respectarea prevederilor OUG 109/2011 și a normelor metodologice.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru, fiind realizat de Expert Independent, George Butunoiu Group SRL, în consultare cu Comisia de Selecție.

**II. Principii**

Întocmirea componentei integrale a planului de selecție s-a realizat pe baza discuțiilor cu Clientul, completată cu elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data adoptării prezentei componente, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 639/2023.

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

**III. Termene ale procedurii de selecție**

Data de începere a procedurii de selecție este **07.05.2025** astfel:

Prin Hotărârea AGA nr. 462/07.05.2025, se hotărăște **declansarea procedurii de selecție a 5 posturi de administrator al societății, conform prevederilor OUG 109/2011, aprobată cu modificări și completări (2023) și se constituie Comisia de Selecție prin Hotararea Consiliului Local Ploiesti nr. 288/30.06.2025 in vederea procedurii de selecție a administratorilor societății.** Conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare, respectiv **03 OCTOMBRIE 2025**.

**IV. Roluri și responsabilități**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție le îndeplinesc, în scopul unei bune gestionari a procesului de recrutare și selecție.

**A. Autoritatea Publica Tutelara** a îndeplinit și urmează să îndeplinească următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii:

- a) decide asupra **desfasurarii procedurii de recrutare si selectie;**
- b) constituie **Comisia de Selecție să efectueze procedura de selecție;**
- c) a elaborat proiectul **Profilul consiliului;**
- d) aproba **Profilul candidatului/Consiliului;**
- e) propune **administratorii din lista scurtă in vederea numirii,** întocmită conform prevederilor OUG 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice aprobate.

## Municipiul Ploiesti

**B. Autoritatea publică-tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) a întocmit scrisoarea de așteptări în consultare cu organele de administrare și conducere ale S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti, fiind publicată pe pagina proprie de internet (cel târziu odată cu stabilirea listei scurte a candidaților) pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator înscriși pe lista scurtă;
- b) a fost consultată cu privire la Planul de selecție;

**C. Comisia de Selecție** a îndeplinit și urmează să îndeplinească următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) va efectua și va actualiza împreună cu expertul independent contractat, analiza cerințelor contextuale care fac parte componentă din Profilul consiliului;
- b) va stabili care sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- c) coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi;
- d) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe bază de interviu în baza planului de interviu;
- e) analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
- f) după finalizarea interviurilor, împreună cu expertul independent contractat, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora și îl transmite la conducătorul autorității publice tutelare, pentru propunerea membrului în Consiliul de Administrație al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti

**D. Expertul independent, George Butunoiu Group SRL**, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, conform prevederilor legale în vigoare:

- a) asista și colaborează cu Comisia de Selecție în toate activitățile necesare procedurii de selecție;
- b) elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu Comisia de Selecție, pentru a putea determina toate aspectele-cheie ale procedurii de selecție și introduce datele în acest plan;
- c) stabilește, împreună cu Comisia de Selecție, criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a companiei;
- d) stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- e) pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidaților; Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora; Publicarea anunțului cade în grija Beneficiarului.
- f) elaborează lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturilor de către persoanele fizice și persoanele juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- g) desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet, în termenul prevăzut de legislație.
- h) verifică dosarele de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă;
- i) stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat, care se efectuează în scris sau prin clarificări verbale;
- j) efectuează o analiză comparativă a candidaților rămași în lista lungă prin raportare la profilul candidaților, după efectuarea verificărilor informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă;

## Municipiul Ploiesti

- k) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. Informațiile suplimentare se obțin, fără a se limita la acestea, prin unul sau mai multe interviuri directe cu candidații, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați, prin verificarea referințelor oferite de către candidați;
- l) revizuieste, îmbunătățește și validează acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
- m) verifică informațiile din dosarele de candidatură de pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
- n) informează în scris despre deciziile luate candidații respinși de pe lista lungă;
- o) pregătește răspunsurile la eventualele contestații, după publicarea rezultatului procedurii de selecție;
- p) realizează lista scurtă care cuprinde maximum 5 candidați pentru fiecare poziție prin eliminarea de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului. Lista scurtă conține și punctajul obținut de către fiecare candidat;
- q) comunică candidaților aflați în lista scurtă faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris la registratura Primăriei, declarația de intenție;
- r) întocmește planul de interviu;
- s) întocmește raportul pentru numirile finale;

### V. Principalele decizii ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile identificate în secțiunea IV au convenit asupra următoarelor aspecte cheie:

#### a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de recrutare și selecție:

- a.1. Redactarea declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- a.2. Redactarea Planului de interviu;

#### b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

- b.1. *Planul de selecție:* Expertul independent, George Butunoiu Group SRL, este responsabil de elaborarea Planului de selecție – componenta integrală.
- b.2. *Termene limită:* pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, cu respectarea legislației în vigoare și ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită au fost stabilite și incluse în planul de selecție componenta integrală;
- b.3. *Elemente de confidențialitate și acces la documente:* Accesul la datele confidențiale va fi limitat persoanelor care sunt direct implicate în procesul de decizie.

Elemente confidențiale:

- Dosarele candidaților și cv-urile acestora. Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate cu deplina confidențialitate de către toate părțile implicate în procesul de recrutare și care au acces la aceste informații.
- Informații referitoare la viața privată a candidaților obținute în decursul procesului de selecție;
- Punctajele obținute de către candidații aflați pe lista lungă și scurtă.

Elemente care pot fi făcute publice:

- Profilul consiliului și profilul candidatului ideal;
- Planul de interviu;
- Criteriile de selecție și evaluare;
- Modelele de declarații;
- Scrisoarea de așteptări.

b.4. *Notificări și modalitatea de comunicare:* se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de recrutare și selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de recrutare și selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

#### c) Referitor la selecția candidaților:

## Municipiul Ploiesti

c.1. Planul de interviu privind selecția unui post de membru în consiliul de administrație al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti

1. Data și ora desfășurării interviului se stabilesc de comun acord cu Comisia de Selectie si candidații.
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Clientului
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerintelor, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele: dosarul de candidatură, matricea profilului de candidat și declarația de intenție a candidatului.
4. Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 45 de minute de derulare a interviului individual.

Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selectie sunt diferite în grupe și sub-grupe, după cum urmează:

*A. Competente:* • competente specifice sectorului; • competente profesionale de importanta strategica; • competente de guvernanta corporativa; • competente sociale și personale; • experienta pe plan local; • competente și restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice; • altele

*B. Trasaturi:* • reputatie personala și profesionala; • integritate; • independenta; • expunere politica; • abilitati de comunicare interpersonală; • aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor; • diversitate de gen; • altele, în functie de specificitatea întreprinderii publice.

**Decizia privitoare la diversitate trebuie reflectată în planul de selecție.**

### VI. Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

| Nr. Crt. | Etapă   | Termen   | Responsabil                                | Document   |
|----------|---|--|--|--|
| 1.       | Declanșarea procedurii  | 30 MAI 2025  | HP   | Hot AGA nr. 462/07.05.2025                               |
| 2.       | Elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea spre consultare Autorității Publice Tutelare publicarea pe site-ul societății și finalizarea spre publicare a componentei inițiale | Mai 2025   | APT  | Plan de selecție - Componenta inițială HCL257/30.05.2025 |
| 3.       | Elaborare scrisoare de asteptari  | Mai 2025   | Autoritatea Publică Tutelară               |  |
| 4.       | Constituirea Comisiei de Slectie  | Iunie  | Autoritatea Publică Tutelară               | HCL 288/30.06.2025                                       |
| 5.       | Selectarea și contractarea serviciilor expertului independent în recrutarea resurselor umane  | 6 Iunie 2025   | Autoritatea Publică Tutelară               | Nr. contract 12002/06.06.25                              |
| 6.       | Elaborare Plan de Selectie – Componenta Integrala   | 10 zile de la constituirea comisiei de selectie, nu mai tarziu de 10.07.2025             | Comisia de Selectie + Expertul Independent | Propuneri  |
| 7.       | Consultari, urmate de aprobarea si publicarea Anuntului de recrutare  | In cel mult o zi de la definitivarea si aprobarea profilului nu mai tarziu de 21.07.2025 | APT  | Anunt  |
| 8.       | Depunerea de candidaturi  | In termen de 30 de zile de la publicarea anuntului                                       | Candidati                                  | Dosare de candidatura                                    |

## Municipiul Ploiesti

| Nr. Crt. | Etapă  | Termen   | Responsabil  | Document  |
|----------|--|--|--|---|
|          |  | <i>Dar nu mai tarziu de 21.08.2025, pana la h 13:00</i>  |  |   |
| 9.       | Analiza dosarelor de candidatura, elaborarea listei lungi, elaborarea listei scurte (pe baza punctajului obtinut si a matricei candidatului) și comunicarea rezultatelor selecției candidaților si depunerea raportului de progres nr. 2 | <i>În termen de maximum 8 zile lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere a candidaturilor, nu mai tarziu de 29 august 2025</i> | Expertul independent                                 | Lista lunga<br>Lista scurtă<br>Formular solicitare clarificari<br>Decizie de respingere a candidaturii  |
| 10.      | Depunerea declarației de intenție și a dosarului de către candidații de pe lista scurtă  | <i>În termen de 15 zile de la comunicare<br/>Nu mai tarziu de 14septembrie 2025</i>  | Comisia de Selectie și candidații de pe lista scurtă | Declarație de intenție și dosar de candidatură pe suport de hârtie în plic închis și sigilat transmis la registratura Primariei si pe mail expertului independent |
| 11.      | Analiza declarației de intenție, a dosarului de candidatură și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat  | <i>În termen de 2 zile de la data limită pentru depunerea declarației de intenție, nu mai tarziu de 18 septembrie 2025</i>               | Comisia de Selectie + expert independent             | Formular de analiză a declarației de intenție.<br>Matricea profilului de candidat   |
| 12.      | Selecție finală pe bază de interviu si întocmirea rapoartelor individuale  | <i>Nu mai tarziu de 24.09.2025</i>   | Comisia de Selectie                                  | Plan de interviu<br>Rapoarte individuale  |
| 13.      | Întocmirea și transmiterea raportului pentru numirile finale către autoritatea publică tutelară  | <i>În termen de 3 zile de la selecția finală, dar nu mai târziu 27.09.2025</i>   | Comisia de Selectie + Expertul independent           | Proiect Raport clasificare și motivare  |

### VII. Acțiuni în vederea definitivării procesului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de Selectie în colaborare cu expertul independent, George Butunoiu Group SRL, întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG 109/2011 si normele aprobate. În acest sens, expertul independent – cu consultarea Comisiei de Selectie și sub coordonarea acestuia - elaborează, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- anunțurile privind selecția, pentru presa;
- materiale referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

### VIII. Riscuri posibile și măsuri:

| Etapă proiectului  | Descrierea riscului / punctelor critice   | Probab. de apariție | Impact asupra activ. | Soluții de prevenire / combatere   | Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere |
|--|---|---------------------|----------------------|--|---|
| Etapă 1 – Pregătirea cadrului pentru selecția candidaților | Colectarea cat mai corecta a informatiilor privind fisa de post a fiecarui candidat si a calificarilor necesare a fi indeplinite de catre acestia | Scăzută             | Ridicat              | - Stabilirea unui responsabil în cadrul clientului, care să aibă ca principale responsabilități furnizarea de informații și documente relevante către Consultant și facilitarea accesului acestuia la angajați relevanți, care pot furniza | Echipa de proiect din cadrul Clientului                   |



## Municipiul Ploiesti

| Etapa proiectului  | Descrierea riscului / punctelor critice  | Probab. de apariție | Impact asupra activ. | Soluții de prevenire / combatere   | Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere                                 |
|--|--|---------------------|----------------------|--|---|
|  |  |                     |                      | răspunsuri concrete la solicitări punctuale  |   |
| Etapa 2 - Organizarea procedurii de recrutare și selecție a candidaților   | Lipsa de încredere privind procesul de recrutare pentru un astfel de demers pentru un angajator din mediul public în mediile de specialitate fapt ce poate influența atragerea candidaturilor relevante                                    | Ridicat             | Ridicat              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborarea unei strategii comune de comunicare pe proiect</li> <li>- Promovarea inițiativei Clientului prin mijloace specifice: anunțuri de angajare publicate în ziare economice și de profil;</li> <li>- publicarea informațiilor specifice inițiativei pe pagina de Internet a Consultantului și a Clientului</li> </ul>   | Echipa de proiect a Consultantului<br>Echipa de proiect a Clientului                      |
|  | Percepție nefavorabilă a inițiativei din partea mediului extern (de exemplu: media, comunități de afaceri), ce poate influența obiectivitatea procesului și atragerea candidaturilor relevante   | Medie               | Mediu                | - Asigurarea transparenței procesului de recrutare prin comunicarea și publicarea informațiilor relevante.   | Echipa de proiect a Consultantului<br>Echipa de proiect a Clientului                      |
|  | Candidaturi insuficiente / necorespunzătoare profilelor identificate   | Ridicat             | Ridicat              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversificarea metodelor de recrutare</li> <li>- Diversificarea surselor de identificare a potențialilor candidați, prin abordarea cu precădere a comunităților profesionale și de afaceri corespunzătoare</li> </ul>   | Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului |
|  | Apariția de contestații / litigii referitoare la procesul de recrutare   | Ridicat             | Ridicat              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectarea reglementărilor legale și a procedurilor interne ale Clientului aplicabile în astfel de procese</li> <li>- Elaborarea unei proceduri clare, care să reglementeze modul de oferire a clarificărilor solicitate de potențiali candidați și de soluționare a contestațiilor</li> <li>- Obținerea validării expertului juridic din echipa Consultantului în raport cu conformitatea cu reglementările legale a informațiilor comunicate și a documentelor utilizate pe parcursul proiectului</li> </ul> | Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului |
| Etapa 3 - Monitorizarea activității candidaților, a integrării acestora în organizații și a remunerării cuvenite | Restricții privind oferirea unui pachet salarial aliniat tendințelor pieței  | Ridicat             | Ridicat              | - Derularea de demersuri specifice privind flexibilizarea normelor legale care reglementează remunerarea angajaților   | Echipa de proiect și forul decizional din cadrul Clientului                               |
|  | Lipsa comparatorilor direcți de pe piața locală cu obiect de activitate similar, care nu facilitează accesul la date ce pot fi utilizate în scop de comparație (privind nivelul și structura pachetului de remunerare, privind performanța | Medie               | Medie                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea de criterii suplimentare de analiză comparativă (de exemplu, venituri, cifră de afaceri, număr de angajați)</li> <li>- Analiză comparativă în raport cu organizații internaționale similare din punct de vedere al obiectului de activitate, cu precădere, din țări limitrofe</li> </ul>   | Echipa de proiect a Consultantului, cu validarea forului decizional din cadrul Clientului |

## Municipiul Ploiesti

| Etapa proiectului             | Descrierea riscului / punctelor critice   | Probab. de apariție | Impact asupra activ. | Soluții de prevenire / combatere   | Responsabil implementare soluție de prevenire / combatere |
|-------------------------------|---|---------------------|----------------------|--|---|
|                               | operațională/financiara.  |                     |                      | României sau cu un nivel similar de dezvoltare   |   |
| Aspcte generale – orice etapă | Neîncadrarea în termene a etapelor procesului de selecție   | Scăzut              | Scăzut               | Se vor stabili noi termene în condițiile legii de către structurile implicate;             |   |
|                               | Neaprobarea de către forurile tutelare a materialelor sau propunerilor  | Scăzut              | Medie                | Reanalizarea și adaptarea la cerințele forurilor tutelare                                  |   |
|                               | Inadvertențe între documentele elaborate în procesul de selecție (exemplu: caiet de sarcini vs plan de selecție-componenta integrală) | Medie               | Mediu                | Prevalează ultima versiune agreată de către structurile implicate în procesul de selecție. |   |

**Persoane de contact pentru informații suplimentare și detalii privind elementele procedurii de selecție:**

**Din partea Autorității:**

Iulia Dogaru

0244.516.699 int. 441

[dogaru.iulia@ploiesti.ro](mailto:dogaru.iulia@ploiesti.ro)

Maria Vasile

0244.516.699 int. 441

[vasile.maria@ploiesti.ro](mailto:vasile.maria@ploiesti.ro)

**Din partea Expert independent George Butunoiu:** Raluca Ionas [ri@georgebutunoiu.ro](mailto:ri@georgebutunoiu.ro); 0721.998.574

**Data:** 09 Iulie 2025

## IX. Profilul candidatului si al consiliului de administratie al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti

### Reguli pentru alcătuirea CA al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti

1. În cadrul **S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti.**, administrată potrivit sistemului unitar, Consiliul de administrație este alcătuit din 5 membri persoane fizice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome care le-au condus. În cadrul consiliului de administrație format din 5 membri **nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.**

2. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice și experiență în domeniul economic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 7 ani; Pentru unul dintre Administratorii cu profil economic se cer certificări în domeniul **auditului financiar** (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). Alternativ la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul care ocupa respectiva poziție trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat 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.

3. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din **administratori neexecutivi și independenți**, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se

## Municipiul Ploiesti

aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere;

5. Membrii consiliului de administrație dețin **experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus de minimum 2 ani.**

6. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul de înființare, neputând depăși **4 ani**. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul de înființare nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, respectiv în aplicarea Normelor metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție, de întocmire a listei scurte de până la 5 candidați pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și a altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice este elaborat prezentul proiect al profilului Consiliului de Administrație al **S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti.**

În conformitate cu prevederile normelor metodologice, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membri consiliului.

Pentru constituirea profilului membrilor consiliului pot fi avute în vedere următoarele:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

Formula propusă pentru componența Consiliului de Administrație a rezultat în urma corelării cerințelor legale prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023 cu specificul activității societății, având în vedere necesitatea asigurării unui echilibru între competențele economice, juridice și tehnice, precum și respectarea obligației de includere a cel puțin un membru cu studii economice și experiență profesională relevantă, si a maximum un functionar public, astfel încât Consiliul să isi poată exercita eficient atribuțiile de supraveghere strategică și control intern.

### a) Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale ale societății, în general, și ale consiliului, în particular se efectuează pe baza:

- reglementărilor legale și recomandărilor de bune practici;
- poziționării strategice a societății precum și strategia de management a societății.
- În conformitate cu reglementărilor legale prevazute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților cu modificările și completările ulterioare, având în vedere și dispozițiile actului constitutiv al societății, consiliul de administrație este format din 5 membri. **Toti membrii CA trebuie sa aiba studii superioare definitive cu diploma de licenta și nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.**

Totodată, **majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți**, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile putând fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. De asemenea, o persoană fizică poate exercita concomitent **cel mult 2 mandate** de

## Municipiul Ploiesti

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

**Profilul personalizat al Consiliului de administrație al S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti** trebuie să reflecte competențele, cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptare. Condițiile minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului de Administrație al **S.C. Hale si Piete S.A. Ploiesti** sunt următoarele:

- a) au cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) sunt absolvenți(te) ai (ale) unui program de studii superioare finalizat cu diplomă de licență (sau echivalent) în cadrul unei instituții de învățământ superior;
- d) au experiență în management, funcții de conducere/coordonare în companii, unități administrativ teritoriale și structuri asociate acestora sau unități/autorități de implementare;
- e) au studii superioare și o experiență relevantă de cel puțin 7 ani în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul specific de activitate al întreprinderii;
- f) profilele economice au cel puțin 7 ani de vechime totală în muncă și minim 7 ani de experiență în domeniul economic; acest criteriu e aplicabil candidaților cu studii și expertiză în domeniile economic;
- g) nu se află în conflict de interese care să îi(le)facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de administrator neexecutiv în Consiliul de Administrație al **S.C. HALE ȘI PIETȚE S.A. Ploiești**.
- h) nu au fost destituiți(te) dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat sau să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- i) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- j) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- k) Îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016 și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- l) au capacitate deplină de exercițiu;
- m) sunt apți din punct de vedere medical, au capacitate deplină de exercițiu;
- n) nu exercită concomitent mai mult de 2 mandate de administrator și/sau membru al unui Consiliu de supraveghere în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice conform art. 7 din OUG 109/2011 actualizata prin Legea nr. 111/2016 - declarație pe propria răspundere.
- o) membrii consiliului trebuie să reflecte diversitatea de gen, pentru a asigura o reprezentare echilibrată între bărbați și femei, urmarindu-se un raport echitabil. Se urmărește atingerea unui echilibru de gen ca parte din profilul consiliului. În situații justificate (ex. lipsă de candidaturi eligibile), obiectivul se va trata ca o recomandare fermă, nu ca o condiție eliminatorie.

Considerăm optime pentru postul de membru CA următoarea structură de specialități, cunoștințe, aptitudini și abilități, care vor asigura completarea responsabilităților și a rolurilor în cadrul consiliului de administrație:

## Municipiul Ploiesti

### CERINTE:

| Criterii  | Obligativ sau opțional | Pondere (0-1) | Punctaj minim acceptat |
|---|------------------------|---------------|------------------------|
| <b>I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei</b>  |                        |               |                        |
| 1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei  | Optional               | 1             | 1                      |
| 2. Experiența totală (minimum 7 ani) în domenii legate de studiile absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii;   | Obligativ              | 1             | 1                      |
| 3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.                    | Optional               | 1             | 3                      |
| 4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea  | Optional               | 1             | 2                      |
| 5. Cunoștințe/experiență pe plan local  | Obligativ              | 1             | 2                      |
| 6. Cunoștințe de management al riscului   | Obligativ              | 1             | 2                      |
| 7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea  | Obligativ/Optional     | 1             | 3                      |
| 8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei  | Optional               | 1             | 2                      |
| <b>II. Competențe profesionale de importanță strategică</b>   |                        |               |                        |
| 1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare  | Obligativ              | 1             | 1                      |
| 2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere   | Obligativ              | 1             | 1                      |
| 3. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii  | Obligativ              | 1             | 2                      |
| 4. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese)   | Obligativ              | 1             | 3                      |
| 5. Cunoștințe/experiență în domeniul HR   | Optional               | 1             | 2                      |
| 6. Cunoștințe/experiență în domeniul IT&C   | Optional               | 1             | 1                      |
| 7. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea                                      | Obligativ              | 1             | 2                      |
| 8. Cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor   | Optional               | 1             | 1                      |
| <b>III. Competențe de guvernare corporativă</b>   |                        |               |                        |
| 1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat | Obligativ              | 1             | 3                      |
| 2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public      | Obligativ              | 1             | 3                      |

## Municipiul Ploiesti

|   |                             |   |   |
|---|-----------------------------|---|---|
| 3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung  | Obligativ                   | 1 | 3                                       |
| <b>IV. Competențe sociale și personale – educație și formare</b>  |                             |   |   |
| 1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei  | Obligativ                   | 1 | 5                                       |
| 2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat  | Optional                    | 1 | 1                                       |
| 3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități   | Obligativ                   | 1 | 3                                       |
| 4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani  | Obligativ pentru A economic | 1 | 1 pentru generalist /5 pentru economist |
| 5. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate  | Obligativ                   | 1 | 4                                       |
| <b>V. Specifice autorității publice tutelare</b>  |                             |   |   |
| 1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității CA | Obligativ                   | 1 | 1                                       |
| 1. Integritate, reputație   | Obligativ                   | 1 | 5                                       |
| 2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)  | Obligativ/Optional          | 1 | 1                                       |
| 3. Expunere politică  | Obligativ                   | 1 | 1                                       |
| 4. Alinierea cu viziunea de dezvoltare  | Obligativ                   | 1 | 3                                       |
| 5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;   | Obligativ                   | 1 | 3                                       |
| 6. Diversitatea de gen  | Obligativ                   | 1 | M/F                                     |

## Municipiul Ploiesti

### 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 "limitat" la "expert", conform exemplului de mai jos:

| Scor  | Nivel de competență | Descriere  |
|-------|---------------------|--|
| DA/NU |                     | Îndeplinirea sau nu a cerinței.  |
| 1     | Novice              | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.  |
| 2     | Intermediar         | Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>   |
| 3     | Competent           | Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrată această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>   |
| 4     | Avansat             | Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul societății curente ca un (o) expert(a) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior;</li> <li>• Sunteți capabil/a să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> |
| 5     | Expert              | Sunteți cunoscut/a ca un (o) expert/a în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau societăți;</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliul, societatea și/sau societățile din afară.</li> </ul>   |

Candidatii trebuie sa dovedeasca ca au:

a) Să aibă setul potrivit de cunoștințe, aptitudini, experiență:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti/sociale juridice/economice sau în domeniul de activitate al societății
- minimum 7 ani vechime în munca în domeniul studiilor pentru profilele generaliste, respectiv minimum 7 ani de experiență în domeniul studiilor pentru profilele economice
- experiență de minimum 2 ani în conducerea societăților publice sau private sau a regiilor autonome;

Acestea vor fi evaluate prin documentele din dosarul de candidat și în cadrul interviului cu Comisia de Selecție.

b) Capacitatea de asumare a responsabilităților față de consiliu, integritate și independență, evaluate prin:

- declarație pe proprie răspundere privind independența față de orice acționar semnificativ, ceea ce i-ar putea afecta obiectivitatea în luarea unor decizii
- cazier judiciar și fiscal
- adeverință de sănătate

## Municipiul Ploiesti

c) Competente de guvernanta corporativa: Guvernanta intreprinderilor publice si rolul consiliului: necesare pentru trasarea liniilor directorii in vederea implementarii optime a politicilor guvernamentale gi a legislatiei specifice, cu un focus pe rolul si functiile consiliului de administratie; Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului. (se evaluează de către comisie in timpul interviului si pe baza documentelor din dosarul de candidat)

### TRASATURI

- a) Reputatie personala si profesionala: necesara pentru a conferi credibilitate Societatii in fata propriilor angajati, cat si a tertilor. Are caracter de obligativitate pentru intreg consiliul. Se evalueaza pe baza cazierului financiar si judiciar, precum si pe baza scrisorilor de recomandare.
- b) Integritate: necesara pentru promovarea unui mediu etic si transparent in relatiile cu angajatii societatii, dar si cu tertii. Are caracter de obligativitate. Se evalueaza pe baza recomandarilor depuse la dosar, si a cazierului.
- c) Independenta: necesara pentru a asigura o structura organizatorica eficienta fara influente majore care pot afecta deciziile luate in cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administratie, majoritatea membrilor trebuie sa fie independenti.
- d) Lipsa expunerii politice pentru majoritatea membrilor consiliului.
- e) Aliniere cu scrisoarea de asteptari a actionarilor: necesara pentru intelegerea valorii adaugate pe care fiecare persoana o poate aduce consiliului de administratie si implicit societatii. Depunerea Declaratiei de Intentie are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurta.
- f) Stare buna de sanatate care sa permita exercitarea mandatului.

#### Sumar Profilul candidatului cu profil generalist:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al societății; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diplomă de licență va fi însoțită obligatoriu de diplomă de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diplomă de studii universitare de master în specialitatea absolvită).
- Experienta generala de minimum 7 ani.
- Experinta in administrarea sau managementul de societati publice sau private, pe plan local/national de minimum 2 ani
- Stare buna de sanatate.
- Fara inscrisuri in cazierul fiscal sau judiciar.

#### Sumar Profilul candidatului cu profil economic:

- Studii superioare cu diploma de licenta, finalizate in domeniul economic.
- Experienta generala de minimum 7 ani.
- Experinta in administrarea sau managementul de societati publice sau private, pe plan local/national de minimum 2 ani
- Stare buna de sanatate.
- Fara inscrisuri in cazierul fiscal sau judiciar.
- Experienta in domeniul economic, contabilitate, audit sau financiar de cel putin 5 ani.
- Certificări in domeniul auditului financiar (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). Alternativ la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat 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



**Anunț privind selecția candidaților pentru cinci posturi de  
Membru în Consiliul de Administrație al S.C. HALE ȘI PIETE S.A. Ploiești**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, S.C. George Butunoiu Group S.R.L. a fost selectată pentru a oferi asistență în procesul de recrutare a Membrilor Consiliului de Administrație al S.C. HALE ȘI PIETE S.A. Ploiești.

**Acestea sunt criteriile de evaluare, notele fiind acordate de la 1-5:**

**A. Criterii obligatorii de calificare:**

a. studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al societății; (pentru absolvenții sistemului Bologna, diploma de licență va fi însoțită obligatoriu de diploma de master; conform legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioadă anterioară aplicării sistemului Bologna, diplomă de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitatea absolvită). Pentru un post de membru CA cu profil economic se cer certificări în domeniul auditului financiar (CAFR sau alte calificări de auditor financiar recunoscute de autoritatea competentă din România). *Alternativ* la deținerea certificării în domeniul auditului financiar, Administratorul trebuie să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat 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.

b. minimum 7 ani de experiență în domenii legate de studiile absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii;

c. experiență în administrarea sau managementul de societăți publice sau private, pe plan local/național de minimum 2 ani;

d. cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii;

e. cunoașterea limbii române (scris/vorbit);

f. experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea (pentru profilele generaliste);

g. competente financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese);

h. cunoștințe de guvernanță corporativă, înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung și înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor;

i. reputație personală și profesională ireproșabilă dovedită prin lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar sau fiscal și prin scrisorile de recomandare;

j. cunoștințe de management al riscului;

k. bună stare de sănătate care să permită exercitarea în condiții optime a mandatului;

l. competențe personale de:

- ✓ Comunicare orală și scrisă: abilitatea de a construi bune relații în cadrul și în afara organizației (dialog social) pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia;
- ✓ Management al deciziilor;
- ✓ Relații interpersonale și reprezentativitate: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru;

## Municipiul Ploiesti

- ✓ Management al conflictului, capacitatea de a transforma conflictele în oportunități.

### B. Criterii opționale de selecție:

- cunoașterea domeniului de activitate al societății, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem;
- cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor;
- experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea (pentru profilul economic);
- managementul capitalului uman – cunoștințe de management al talentelor;
- cunoștințe/experiență în domeniul IT&C
- absolvent(ă) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat;
- o bună înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și de reglementare în care operează societatea;

Pentru alegerile finale se va ține cont de îndeplinirea tuturor condițiilor legale pentru ocuparea funcției de administrator, precum și de diversitatea de gen.

**Modul de depunere a candidaturii:** Candidații vor depune în format fizic până în data de **14.08.2025 până cel târziu la ora 13.00 inclusiv**, documentele necesare pentru înregistrarea candidaturii, pe suport hârtie, în plic închis și sigilat, pe care se va menționa: „Procedura de selecție Administrator **S.C. HALE ȘI PIETE S.A. Ploiești**. Nume și Prenume Candidat”, la sediul Primăriei Ploiești, Piața Eroilor nr. 1 A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 – 13.00 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00. **Candidaturile ajunse la Registratură primăriei după data de 14.08.2025 ora 13.00 nu vor mai fi luate în considerare.**

### Dosarul de candidat trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- Opis;
- Curriculum Vitae în limba română;
- Cazier Judiciar și Cazier Fiscal;
- Două scrisori de recomandare, care să conțină numele și datele de contact ale persoanelor care oferă referințele, **semnate olograf**;
- Copie a actului de identitate;
- Copii conforme cu originalul ale actelor de studii;
- Copii ale documentelor care atestă experiența profesională (extras Revisal/ copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori/ fișele de post pentru posturile relevante ca experiență etc.);
- Adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „APT”;
- Declarație pe proprie răspundere cu privire la vechimea în muncă și pozițiile de conducere **AICI (Declarația 1 – click pentru a deschide!)**;
- Declarație pe propria răspundere privind neîncadrarea în situația de desfacere a contractului de muncă/mandat **AICI (Declarație 2 – click pentru a deschide!)**;
- Declarație pe proprie răspundere privind autenticitatea diplomelor de studii prezentate în copie **AICI (Declarație 3 – click pentru a deschide!)**;
- Declarație privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal **AICI (Declarația 4 – click pentru a deschide!)**;
- Declarație privind compatibilitatea cu funcția de Administrator **AICI (Declarația 5 – click pentru a deschide!)**.

## Municipiul Ploiesti

- Declarație pe proprie răspundere însoțită de documentele justificative din care să **reiasă certificarea în audit financiar, sau experiența de cel puțin 3 ani în audit statutar**, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru UE, într-un stat 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, după caz **AICI (Declarația 6 – click pentru a deschide!)**.

**Important:** În paralel se vor trimite aceste documente scanate pe e-mail la adresa **administrator-hp-ploiesti@georgebutunoiu.com**. În e-mail la subiect se va menționa *Procedura de selecție pentru Administratori S.C. HALE ȘI PIETȘ S.A. Ploiești. nume și prenume candidat*. Se vor atașa documentele necesare pentru depunerea candidaturii conform listei de mai jos, scanate în format PDF, **maximum 5 M**. În cazul în care se depășește limită maximă de dimensiune combinată a fișierelor (atașamente), se vor trimite două e-mailuri (exemplu: *Procedura de selecție pentru Administratori S.C. HALE ȘI PIETȘ S.A. Ploiești. nume și prenume candidat, nume și prenume candidat - Partea I; Procedura de selecție pentru S.C. HALE ȘI PIETȘ S.A. Ploiești., nume și prenume candidat - Partea II*), urmând a primi confirmare de primire pe e-mailul de pe care au fost transmise documentele. De asemenea, se pot trimite linkuri conținând documentele necesare, partajate prin intermediul siteurilor de transfer de documente (de tip Wetransfer). Prin transmiterea aplicației, candidații își dau acordul implicit ca datele lor personale să fie procesate în scopul procedurii de recrutare și selecție. La finalul procesului de selecție, documentele candidaților care nu vor fi confirmați pe funcție vor fi returnate solicitanților la cererea acestora în termen de 30 de zile sau distruse după trecerea celor 30 de zile.

Toate documentele depuse în copie vor fi certificate conform cu originalul de către aplicant.

**Din CV-ul depus și din materialele adiționale, evaluatorul trebuie să poată deduce cu claritate calificările și competențele care constituie baza evaluării pentru alcătuirea listei lungi/scurte, pentru a putea acorda punctajul conform normelor legislației în vigoare (notarea se face cu note de la 1-5).**

Toate documentele cerute sunt obligatorii pentru validarea candidaturii. În cazul dosarelor incomplete, se vor acorda 48 de ore de la informarea candidatului despre documentele lipsă pentru remedierea situației, după care candidatura va fi invalidată în cazul în care nu se vor efectua completările solicitate.

**Candidații selectați pe listă scurtă sunt obligați să se prezinte la proba de interviu cu membrii Comisiei de Selecție cu originalele actelor depuse în copie la dosar.**

Eventualele cereri de clarificări se depun la fel ca și dosarele de candidatură în termen de maximum 24 de ore de la primirea rezultatelor, cu răspuns în maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, la adresa de corespondență a Primăriei Ploiești Piața Eroilor nr. 1 A. Documentele vor fi depuse la Registratură, între orele 9.00 - 13 în zilele de luni, marți, joi, vineri sau miercuri între orele 09.00 - 13.00 sau 16.00 – 18.00.

**Notă:** Acest anunț a fost publicat în presa din România, pe site-ul societății și pe site-ul autorității tutelare, pe siteul AMEPIP și pe o platformă online cu vizibilitate națională.

Semnături, membrii Comisiei de Selecție:

Presedinte: dl Sirbu Simion Gheorghe

Membru: dl. Valentin Marcu

Membru Expert Independent: SC George Butunoiu Group SRL



## DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
posesor al C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP  
\_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de \_\_\_\_\_,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de \_\_\_\_\_ și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că informațiile furnizate în CV referitoare la vechimea în muncă și pozițiile manageriale ocupate sunt complete și corecte în fiecare detaliu.

Subsemnatul/subsemnata înțeleg că \_\_\_\_\_ are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP  
\_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de \_\_\_\_\_,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de \_\_\_\_\_ și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu m-am aflat în nici o situație în care să îmi fie desfășurat contractul de muncă din motive care să îmi poată fi mie direct imputabile.

Subsemnatul/subsemnata înțeleg că \_\_\_\_\_ are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Subsemnatul/subsemnata declar pe propria răspundere ca nu ma aflu în situația de revocare a mandatului de administrator.

Data completării \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
posesor al C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având  
CNP \_\_\_\_\_, în calitate de candidat pentru poziția de \_\_\_\_\_,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de \_\_\_\_\_ și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că informațiile furnizate în dosarul de aplicație (CV și acte de muncă) sunt complete și corecte în fiecare detaliu, precum și că toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul.

Subsemnatul/subsemnata înțeleg că \_\_\_\_\_  
are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nume, prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura)

**DECLARAȚIE**  
**privind conținutul dosarului de candidatură**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în  
\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, scara  
\_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, telefon mobil/fix \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, email  
\_\_\_\_\_, identificat prin CI seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberată  
de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, declar  
pe proprie răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu  
caracter personal în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și  
recrutare pentru ocuparea poziției de .....  
....., iar aceste date corespund realității.

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

Data \_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**privind respectarea dispozițiilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_, telefon mobil/fix \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, identificat prin CI seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/aplicantă pentru poziția de Director General la Societatea Complexul Energetic Valea Jiului S.A., cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații,

Declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011:**

- a) senator; b) deputat; c) membru al guvernului; d) prefect și subprefect; e) primar și viceprimar; f) persoană care a auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anterior nominalizării; g) persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare; h) persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; i) persoană care a fost sancționată 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 regăsește în registrele acestor instituții.

Declar pe propria răspundere ca **NU mă aflu în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 6 alin. (2) și art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990**, respectiv:

- Nu sunt incapabil(ă) din punct de vedere legal;
- Nu mi-a fost interzis prin hotărâre judecătorească definitivă dreptul de a exercita calitatea de fondator, administrator, director sau membru în organele de conducere;
- Nu am fost condamnat(ă) definitiv pentru infracțiuni contra patrimoniului, de corupție, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, spălare de bani, sau pentru alte infracțiuni prevăzute de Legea 31/1990 sau alte legi speciale.

Declar pe propria răspundere ca: **POT/NU POT sa detin statutul de administrator independent**, neaflându-mă în nici una din situațiile descrise de art. 138.2 din Legea 31:

**Nu mă aflu în conflict de interese**, conform art. 144<sup>3</sup> din Legea 31/1990;

- Nu particip la decizii în care aş avea interes personal sau patrimonial;
- Nu reprezint persoane cu interese în conflict cu societatea.

**Nu dețin funcția de director** în aceasta societate, sau nu am detinut o astfel de funcție în ultimii 5 ani.

**Nu sunt în relații de rudenie până la gradul IV inclusiv cu alți membri ai consiliului de administrație sau ai directoratului**, în cazurile în care aceste relații pot constitui conflict de interese.



**Nu sunt salariat(ă) al societății, si nu am avut raporturi de munca cu societatea în ultimii 5 ani. Nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.**

**Nu dețin o funcție publică incompatibilă cu poziția pentru care candidez, conform Legii nr. 161/2003 și Codului administrativ.**

**Nu am fost să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.**

**Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.**

**Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;**

**Nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;**

Mă angajez ca, în cazul în care voi fi numit(ă), să notific fără întârziere orice modificare a situației mele care ar putea determina apariția unei incompatibilități sau a unui conflict de interese.

**Declar ca în prezent dețin un număr de .... Mandate de administrator.**

Data \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**

**privind indeplinirea dispozițiilor legale privind constituirea comitetului de audit**

Subsemnatul(a) declar pe proprie raspundere ca detin certificarea de Auditor Financiar **sau** am minimum 3 ani de experienta 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 si atasez in acest sens documentele doveditoare:

- 
- 
- 

Data \_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

## MATRICEA CONSILIULUI HP, ANEXA LA PROFILUL CONSILULUI

[illegible]

## MATRICEA CONSILIULUI HP, ANEXA LA PROFILUL CONSILULUI

## Competențe

## MATRICEA CONSILIULUI HP, ANEXA LA PROFILUL CONSILULUI

|   |                             |   |   | Admin 1<br>Economist | Admin2 | Admin3 | Admin4 | Admin5 |  |  |  |  |
|---|-----------------------------|---|---|----------------------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|
| 1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat | Obligativ                   | 1 | 3 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 2. Îndatoririle directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public  | Obligativ                   | 1 | 3 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung  | Obligativ                   | 1 | 3 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| <b>IV. Competențe sociale și personale – educație și formare</b>  |                             |   |   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei                            | Obligativ                   | 1 | 5 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat  | Optional                    | 1 | 1 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități   | Obligativ                   | 1 | 3 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani (1 minim acceptat generalist/5 minim acceptat economist)   | Obligativ pentru A economic | 1 |   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| 5. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate  | Obligativ                   | 1 | 4 |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
| <b>V. Specifice autorității publice tutelare</b>  |                             |   |   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |

# MATRICEA CONSILIULUI HP, ANEXA LA PROFILUL CONSILULUI

|           |  |                         |   |     | Admin 1<br>Economist | Admin2 | Admin3 | Admin4 | Admin5 |  |  |  |  |
|-----------|--|-------------------------|---|-----|----------------------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|
| Trăsături | exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității CA | Obligativu              | 1 | 1   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | <b>SUBTOTAL 1</b>  |                         |   | 52  |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | 1. Integritate, reputație  | Obligativu              | 1 | 5   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | 2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)   | Obligativu/Op<br>tional | 1 | 1   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | 3. Expunere politică   |                         | 1 | 1   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | 4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări  | Obligativu              | 1 | 3   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | 5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;  | Obligativu              | 1 | 3   |                      |        |        |        |        |  |  |  |  |
|           | 6. Gen   | Obligativu              | 1 | M/F | M/F                  | M/F    | M/F    | M/F    | M/F    |  |  |  |  |
|           | <b>SUBTOTAL 2</b>  |                         |   | 13  | 0                    | 0      | 0      | 0      | 0      |  |  |  |  |
|           | <b>Punctaj final</b>   |                         |   | 65  | 0                    | 0      | 0      | 0      | 0      |  |  |  |  |

MATRICEA PROFILULUI HP - PROFIL GENERALIST

| Criterii  | Obligatoriu sau | Pondere (0-1) | Punctaj minim | Admin          |
|---|-----------------|---------------|---------------|----------------|
|   |                 |               |               | Nominalizat xx |
| <b>I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei</b>  |                 |               |               |                |
| 1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei  | Optional        | 1             | 1             | 3              |
| 2. Experiența totală (minimum 7 ani) în domenii legate de studiile absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii;   | Obligatoriu     | 1             | 1             | 4              |
| 3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sistem.                    | Optional        | 1             | 3             | 3              |
| 4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea  | Optional        | 1             | 2             | 4              |
| 5. Cunoștințe/experiență pe plan local  | Obligatoriu     | 1             | 2             | 1              |
| 6. Cunoștințe de management al riscului   | Obligatoriu     | 1             | 2             | 2              |
| 7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea  | Obligatoriu     | 1             | 3             | 4              |
| 8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei  | Optional        | 1             | 2             | 3              |
| <b>II. Competențe profesionale de importanță strategică</b>   |                 |               |               |                |
| 1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare  | Obligatoriu     | 1             | 1             | 5              |
| 2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere   | Obligatoriu     | 1             | 1             | 5              |
| 3. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii  | Obligatoriu     | 1             | 2             | 1              |
| 4. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe procese)   | Obligatoriu     | 1             | 3             | 2              |
| 5. Cunoștințe/experiență în domeniul HR   | Optional        | 1             | 2             | 4              |
| 6. Cunoștințe/experiență în domeniul IT&C   | Optional        | 1             | 1             | 5              |
| 7. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea                                      | Obligatoriu     | 1             | 2             | 4              |
| 8. Cunoștințe/experiență în domeniul managementului proiectelor   | Optional        | 1             | 1             | 3              |
| <b>III. Competențe de guvernare corporativă</b>   |                 |               |               |                |
| 1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat | Obligatoriu     | 1             | 3             | 4              |
| 2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public      | Obligatoriu     | 1             | 3             | 4              |
| 3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung  | Obligatoriu     | 1             | 3             | 4              |
| <b>IV. Competențe sociale și personale – educație și formare</b>  |                 |               |               |                |

|   |                        |   |           |            |
|---|------------------------|---|-----------|------------|
| 1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice sau în domeniul de activitate al companiei  | Obligativ              | 1 | 5         | 5          |
| 2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat  | Optional               | 1 | 1         | 2          |
| 3. Managementul conflictului - capacitatea de a transforma conflicte în oportunități  | Obligativ              | 1 | 3         | 4          |
| 4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani  | Optional               | 1 | 1         |            |
| 4. Comunicare orală și scrisă, relații personale și reprezentativitate  | Obligativ              | 1 | 4         | 4          |
| <b>V. Specifice autorității publice tutelare</b>  |                        |   |           |            |
| 1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității CA | Obligativ              | 1 | 5         | 5          |
| <b>SUBTOTAL 1</b>   |                        |   | <b>57</b> | <b>85</b>  |
| 1. Integritate, reputație   | Obligativ              | 1 | 5         | 5          |
| 2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138 din Legea 31/1991)  | Obligativ/<br>Optional | 1 | 1         | 1          |
| 3. Expunere politică  | Obligativ              | 1 | 1         | 5          |
| 4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări   | Obligativ              | 1 | 3         | 4          |
| 5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;   | Obligativ              | 1 | 3         | 4          |
| 6. Gen  | Optional               | 1 | M/F       | M/F        |
| <b>SUBTOTAL 2</b>   |                        |   | <b>13</b> | <b>19</b>  |
| <b>Punctaj final</b>  |                        |   | <b>70</b> | <b>104</b> |



MATRICEA PROFILULUI HP - PROFIL ECONOMIC

| Criterii   | Obligativ sau opțional | Pondere (0-1) | Punctaj minim | Admin Economist |
|--|------------------------|---------------|---------------|-----------------|
|  |                        |               |               | Nominalizat xx  |
| <b>I. Competențe specifice sectorului de</b>   |                        |               |               |                 |
| 1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de   | Optional               | 1             | 1             | 3               |
| 2. Experiența totală (minimum 7 ani) în domeniul legat de studiile absolvite sau în  | Obligativ              | 1             | 1             | 4               |
| 3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei, inclusiv tendințele și evoluțiile viitoare, poziționarea competitivă a                             | Optional               | 1             | 3             | 3               |
| 4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care   | Optional               | 1             | 2             | 4               |
| 5. Cunoștințe/experiență pe plan local   | Obligativ              | 1             | 2             | 1               |
| 6. Cunoștințe de management al riscului  | Obligativ              | 1             | 2             | 2               |
| 7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează  | Optional               | 1             | 3             | 4               |
| 8. Cunoașterea legislației din domeniul de   | Optional               | 1             | 2             | 3               |
| <b>II. Competențe profesionale de</b>  |                        |               |               |                 |
| 1. Minimum 7 ani de experiență   | Obligativ              | 1             | 1             | 5               |
| 2. Minimum 2 ani de experiență   | Obligativ              | 1             | 1             | 5               |
| 3. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii   | Obligativ              | 1             | 2             | 1               |
| 4. Competențe financiare și de contabilitate (bugetare, organizarea pe   | Obligativ              | 1             | 3             | 2               |
| 5. Cunoștințe/experiență în domeniul HR  | Optional               | 1             | 2             | 4               |
| 6. Cunoștințe/experiență în domeniul   | Optional               | 1             | 1             | 5               |
| 7. Abilitatea de a construi și transmite o cultura organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social                         | Obligativ              | 1             | 2             | 4               |
| 8. Cunoștințe/experiență în domeniul   | Optional               | 1             | 1             | 3               |
| <b>III. Competențe de guvernare</b>  |                        |               |               |                 |
| 1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile                                   | Obligativ              | 1             | 3             | 4               |
| 2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura                | Obligativ              | 1             | 3             | 4               |
| 3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie  | Obligativ              | 1             | 3             | 4               |
| <b>IV. Competențe sociale și personale –</b>   |                        |               |               |                 |
| 1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență în domeniul științelor ingineresti, sociale, juridice, economice                              | Obligativ              | 1             | 5             | 5               |
| 2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat   | Optional               | 1             | 1             | 2               |
| 3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități  | Obligativ              | 1             | 3             | 4               |
| 4. Certificări în domeniul auditului financiar/experiența de minimum 3 ani   | Obligativ              | 1             | 5             | 5               |
| 5. Comunicare orală și scrisă, relații   | Obligativ              | 1             | 4             | 4               |
| <b>V. Specifice autorității publice tutelare</b>   |                        |               |               |                 |
| 1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în | Obligativ              | 1             | 5             | 5               |

|   |                    |   |           |            |
|---|--------------------|---|-----------|------------|
| <b>SUBTOTAL 1</b>   |                    |   | <b>61</b> | <b>90</b>  |
| 1. Integritate, reputație   | Obligativ          | 1 | 5         | 5          |
| 2. Independență (majoritatea membrilor<br>consiliului de administrație trebuie să fie   | Optional/Obligativ | 1 | 1         | 1          |
| 3. Expunere politică  | Obligativ          | 1 | 1         | 5          |
| 4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări   | Obligativ          | 1 | 3         | 4          |
| 5. Capacitatea de a contribui la luarea<br>deciziilor prin exercitarea de gândire și<br>judecată independente, contribuind la | Obligativ          | 1 | 3         | 4          |
| 6. Gen  | Optional           | 1 | M/F       | M/F        |
| <b>SUBTOTAL 2</b>   |                    |   | <b>13</b> | <b>19</b>  |
| <b>Punctaj final</b>  |                    |   | <b>74</b> | <b>109</b> |

## GRILA DE PUNCTAJ

| Competențe, Cunoștințe, aptitudini, experiența | Rating |
|--|--------|
| Novice   | 1      |
| Intermediar                                    | 2      |
| Competent                                      | 3      |
| Avansat  | 4      |
| Expert   | 5      |

| Rating   | 1                     | 2             | 3        | 4         | 5                 |
|--|-----------------------|---------------|----------|-----------|-------------------|
| <b>I. Competențe specifice sectorului de activitate al companiei</b>   |                       |               |          |           |                   |
| 1. Cunoștințe relevante pentru obiectul de activitate al companiei   | cunostinte minime     |               |          |           | expert            |
| 2. Experiența totală (minimum 7 ani) în domenii legate de studiile absolvite sau în domeniul de activitate al întreprinderii;                                | 7 ani                 | 7-9 ani       | 9-10 ani | 10-13 ani | peste 13 ani      |
| 3. Cunoașterea sectorului de activitate al companiei   | cunostinte minime     |               |          |           | expert in domeniu |
| 4. Înțelegerea sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează societatea   | cunostinte minime     |               |          |           | expert in domeniu |
| 5. Cunoștințe în domeniul de activitate al companiei   | cunostinte minime     |               |          |           | expert            |
| 6. Cunoștințe de management al riscului  | experiența minimă     |               |          |           | expert            |
| 7. Experiență în comunicarea și relația cu partenerii cu care interacționează societatea   | experiența minimă     |               |          |           | expert            |
| 8. Cunoașterea legislației din domeniul de activitate al companiei   | cunostinte minime     |               |          |           | expert in domeniu |
| Rating   | 1                     | 2             | 3        | 4         | 5                 |
| <b>II. Competențe profesionale de importanță strategică</b>  |                       |               |          |           |                   |
| 1. Minimum 7 ani de experiență profesională cu studii superioare   | 7 ani                 | 7-9 ani       | 9-10 ani | 10-13 ani | peste 13 ani      |
| 2. Minimum 2 ani de experiență profesională pe poziții de conducere  | 2 ani                 | 2-4 ani       | 4-6 ani  | 6-8 ani   | peste 8 ani       |
| 3. Cunoașterea procesului de planificare strategică/management al afacerii   | 6 luni                | 6 luni - 1 an | 1-3 ani  | 3-6 ani   | peste 7 ani       |
| 4. Competențe financiare și de   | ursuri/potuniversitar | master        | MBA      | doctorat  | doctorat          |
| 5. Cunoștințe în domeniul IT&C   | cunostinte minime     |               |          |           | expert in domeniu |
| 6. Cunoștințe în domeniul HR   | cunostinte minime     |               |          |           | expert in domeniu |
| 7. Abilitatea de a construi și transmite o cultură organizațională bazată pe valori și cunoașterea climatului economic și social în care operează societatea | experiența minimă     |               |          |           | expert            |

|  |  |   |           |          |  |
|--|--|---|-----------|----------|--|
| 8. Cunoștințe în domeniul managementului proiectelor   | expert în domeniu  |   |           |          |  |
| Rating   | 1  | 2 | 3         | 4        | 5  |
| <b>III. Competențe de guvernare corporativă</b>  |  |   |           |          |  |
| 1. Cunoașterea bunelor practici și principii de guvernare corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat  | cunoștințe minime  |   |           |          | expert în domeniu  |
| 2. Înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor directorilor și cunoașterea procesului de luare a deciziilor, în măsura în care acestea sunt disponibile în spațiul public   | cunoștințe minime  |   |           |          | expert în domeniu  |
| 3. Înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung   | cunoștințe minime  |   |           |          | expert în domeniu  |
| Rating   | 1  | 2 | 3         | 4        | 5  |
| <b>IV. Social și personal – educație și</b>  |  |   |           |          |  |
| 1. Absolvent(a) de studii superioare cu diploma de licență în domeniul   | cunoștințe minime  |   |           |          | expert   |
| 2. Absolvent(a) al unei specializări postuniversitare de tip master/doctorat   | experiență minimă  |   |           |          | expert   |
| 3. Managementul conflictului- capacitatea de a transforma conflicte în oportunități  | experiență minimă  |   |           |          | expert   |
| 4. Comunicare orală și scrisă  | experiență minimă  |   |           |          | expert   |
| Rating   | 1  | 2 | 3         | 4        | 5  |
| <b>VI. Specifice autorității publice tutelare</b>  |  |   |           |          |  |
| 1. Număr de mandate (o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României), timp alocat activității companiei | 0  | 0 | 2 mandate | 1 mandat | nici un mandat   |
| Rating   | 1  | 1 | 5         | 5        | 5  |
| <b>Trasaturi</b>   |  |   |           |          |  |
| 1. Integritate, reputație  | Câteva incidente   |   |           |          | Fără incidente   |
| 2. Independență (majoritatea membrilor consiliului de administrație trebuie să fie independenți, în sensul art. 138  | neindependent în raport cu criteriile art. 138 <sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990 | — | —         | —        | independent în raport cu criteriile art. 138 <sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990 |
| 3. Expunere politică   | Foarte expus   |   |           |          | Fără expunere  |
| 4. Alinierea cu scrisoarea de așteptări  | intenta exprimată nu se aliniază   |   |           |          | intenta exprimată se aliniază  |
| 5. Capacitatea de a contribui la luarea deciziilor prin exercitarea de gândire și judecată independente, contribuind la fundamentarea evoluției pe termen lung al organizației;  | Fără capacitate de a lua decizii   |   |           |          | Cu capacitate de a lua decizie   |

## **Planul de interviu privind selectia membrilor in consiliul de administratie**

1. Data desfasurarii interviului:....., ora 1000

2. Locul desfasurarii interviului: sediul clientului

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunostintele profesionale si abilitatile candidatilor, urmarind, in baza analizei competentelor, trasaturilor si cerintelor, definitivarea punctajelor si stabilirea ierarhiei in lista scurta a candidatilor. Astfel, se vor avea in vedere, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- dosarul de candidatura
- matricea profilului de candidat
- declaratia de intentie a candidatului.

4. Pentru fiecare dintre candidati va fi alocat un timp de maxim 45 de minute de derulare a interviului individual.

Nota: prezentul plan de interviu este construit in concordanta cu recomandarile din "Ghidul privind gestionarea integrata a participantilor statului in economie" in curs de elaborare la Ministerul Finantelor, din cadrul proiectului "Intarirea Responsabilitatii Financiare in Sectorul Public (Grant Banca Mondiala)", prevederi care coincid cu practicile si cu procedurile folosite de catre noi si alte firme de recrutare.

Criteriile ce trebuie folosite in cadrul procedurii de selectie sunt diferite in grupe si sub-grupe, dupa cum urmeaza:

### **A. Competente:**

- competente specifice sectorului;
- competente profesionale de importanta strategica;
- competente de guvernanta corporativa;
- competente sociale si personale;
- experienta pe plan local si international;
- competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal
- din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice;

### **B. Trasaturi:**

- reputatie personala si profesionala;
- integritate;
- independenta;
- abilitati de comunicare interpersonal;
- alinierie cu scrisoarea de asteptari a actionarilor;
- altele, in functie de specificitatea intreprinderii publice.

### **A. Competente**

#### ***a) Competente specifice sectorului***

**Descriere:** Cunostinte de sector specifice industriei; cunoaste sectorul in care functioneaza societatea, inclusiv tendintele si fortele care modeleaza industria, evolutiile viitoare, modele si strategii relevante de afaceri si poate articula pozitionarea competitiva a societatii in raport cu alti jucatori din sector.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este familiarizat/a cu strategiile si modelele de afaceri potrivite pentru sectorul in care opereaza societatea
- Cunoaste care sunt jucatorii cheie ai industriei si modul in care relationeaza acestia
- Intelege peisajul competitiv si cum influenteaza acesta organizatia si sectorul ca intreg
- E la curent cu tendintele actuale si viitoare, evolutii si forte (sociale, politice, tehnologice, stiintifice, ecologice, economice, etc.) care modeleaza industria

- Impartaseste cunostintele si perspectivele industriei cu alti membri ai consiliului in sprijinul procesului de luare a deciziilor
- Poate corela indicatori de performanta corporativa cu tendintele industriei.

#### Managementul riscului

**Descriere:** intelege importanta evaluarii si atenuarea riscurilor organizationale si este familiarizat/a cu metodologiile si procesele pentru indeplinirea cerintelor managementului de risc.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este familiarizat/a cu subiecte, strategii si tehnici curente referitoare la identificarea si atenuarea riscului
- Asista consiliul in identificarea, cuantificarea si propunerea de strategii pentru managementul riscului
- Se angajeaza in dezvoltarea profesionala continua in ceea ce priveste metodologiile managementului de risc
- Explica aspectele tehnice legate de managementul riscului intr-o maniera usor de inteles
- Conduce strategia de implicare a consiliului in sedinte informate despre risc
- Preia comanda de propuneri care au fost aduse in atentia consiliului de administratie pentru revizuire, in evaluarea componentelor de management al riscurilor.
- 

### ***b) Competente profesionale de importanta strategica / tehnice***

#### Strategia

**Descriere:** are o cunoastere aprofundata a procesului strategic si poate evalua optiunile strategice si riscuri, identifica prioritatile strategice si contribui la consiliu prin prezentarea de directii strategice executivului, in scopul de a oferi valoare si crestere pentru organizatie pe termen lung.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Contribuie la definitia consiliului referitor la viziunea organizatiei, valorile si scopul care ghideaza strategia
- Intelege modul prin care organizatia creeaza valoare in contextul industriei sale
- Familiar/a cu modelele de afaceri si metodele de analiza strategica, evaluarea de optiuni si crearea unei strategii organizationale
- Poate articula obiectivele strategice ale organizatiei si pozitia strategica curenta
- Intelege si poate sprijini consiliul in evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale si tehnologice ale organizatiei si schimbari relevante pentru strategia organizatiei si pentru directia viitoare
- Intelege factorii implicati in implementarea cu succes a strategiei si conducerea schimbarii organizationale.

#### Finante si contabilitate

**Descriere:** familiar cu cerintele privind guvernanta financiara aprofundata si a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv responsabilitatile fiduciare ale principiilor consiliului si de contabilitate, audit financiar si rapoarte financiare.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Notifica consiliul cu privire la problemele cu implicatii posibile financiare sau contabile
- Ajuta membrii consiliului sa inteleaga potentialele implicatiile financiare ale deciziilor specifice
- Explica aspectele financiare si contabile intr-un mod care poate fi usor de inteles de catre membrii consiliului care au un nivel scazut de competenta financiara
- Efectueaza dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunastarea financiara si mediul de control financiar al organizatiei
- Familiarizat/a cu reglementarile si normele aplicabile de bune practici

- Familiarizat/a cu standarde profesionale de contabilitate
- Intelege politicile si practicile sectorului public al finantelor si contabilitatii.

#### Constientizare organizationala

**Descriere:** are abilitatea de a intelege functionarea, structura si cultura organizatiei dar si climatul politic, cel social si cel economic in care opereaza organizatia.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Intelege rolurile altora, ordini de zi si perspective precum si dinamica relatiei ce se deruleaza si afecteaza obiectivele mai ample
- Poate identifica realii factori de decizie precum si persoanele ce le pot influenta
- Poate sprijini consiliul in prezicerea modalitatii prin care noi oportunitati, evenimente sau situatii pot afecta persoanele si grupurile din cadrul organizatiei
- Este confortabil/a si versatil/a in diferite contexte politice, sociale si de afaceri.

#### Marketing strategic

**Descriere:** Are cunostinte si experienta referitoare la marketingul strategic si comunicare, si poate asista consiliul in evaluarea planurilor de marketing, programelor si bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile si obiectivele societatii.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Poate asista consiliul in contribuirea la dezvoltarea si / sau evaluarea strategiei de marketing a societatii
- Poate ghida consiliul in evaluare eficacitatii programelor si campaniilor de marketing
- Asista consiliul in interpretarea informatiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendintele pietei, analiza datelor clientilor si de capital de brand
- Intelege care sunt partile interesate externe ale organizatiei si poate evalua daca metodele potrivite de comunicare sunt folosite pentru a comunica cu ei
- Are cunostinte despre marketingul contemporan si tehnici de comunicare cum ar fi social media si cum acestea pot fi folosite pentru a ajunge la audiente diverse.

#### Managementul capitalului uman

**Descriere:** Are cunostinte si experienta de management strategic al resurselor umane si poate asista consiliul la evaluarea strategiilor de resurse umane ale societatii, in vederea alinierii cu viziunea, valorile si obiectivele societatii.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Are cunostinte despre practici contemporane de RU si foloseste aceste cunostinte in asistarea consiliului pentru evaluarea eficacitatii programelor si strategiei de RU
- Asista consiliul in intelegerea politicii si contextului reglementar ce guverneaza functia de RU in organizatie, inclusiv Legislatia Muncii, Codurile Relationale de Munca si conventiile internationale de munca relevante
- Sfatuieste consiliul referitor la potentialele implicatii (legale / financiare / IR / etc.) a problemelor de RU
- Intelege procesele cheie de RU cum ar fi recrutarea si selectia, formarea de talent, compensare, managementul performantei si managementul de succesiune, si ofera sfaturi consiliului referitor la aceste aspecte atunci cand este necesar
- Are experienta cu dezvoltarea programelor de compensare executiva.

#### Tehnologia informatiei

**Descriere:** intelege rolul IT-ului ca o unealta strategica de afaceri si ghideaza luarea deciziilor a consiliului cu respect pentru strategia de TIC si investitii a societatii.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Se mentine la curent cu dezvoltarile in Tehnologia Informatiilor si a Comunicatiilor (TIC)
- Asista consiliul in evaluarea strategiei TIC
- Oferă consiliului o evaluare independenta a problemelor tehnice de TIC
- Asista consiliul in gandirea si pregatirea futurista pentru schimbarile TIC
- Sfatuieste consiliul pe probleme de securitate cibernetica.

#### Legislatie

**Descriere:** are o intelegere a sistemului legal si a mediilor legale si reglatoare in care opereaza societatea.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Are cunostinte functionale despre legislatia de contract si dreptul comercial general
- Familiar/a cu cadrul legislativ si statutele sub care opereaza organizatia
- Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale si de reglementare
- Sfatuieste consiliul referitor la problemele cu posibile implicari juridice
- Asista membrii consiliului in intelegerea problemelor legale si ale implicatiilor acestora
- Se mentine la curent referitor la problemele cu implicatii legale pentru organizatie.

#### **c) Competente de guvernanta corporativa**

##### Guvernanta IP

**Descriere:** are o cunoastere de bune practici si principii de guvernanta corporativa, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor detinute de stat si intelege importanta gestionarii resurselor publice intr-o maniera transparenta si eficace.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este familiarizat/a cu principiile, conceptele si practicile de buna guvernanta corporativa fundamentale
- Intelege cadrul guvernantei corporative in care opereaza societatea, inclusiv legislatia, reglementarile, codurile si politicile relevante
- Demonstreaza un nivel ridicat de dedicatie, transparenta, integritate, responsabilitate si probitate
- Intelege structura de responsabilitate si cum diverse organisme relationeaza unul cu celalalt: Ministerul Finantelor Publice, Autoritatea Publica Tutelara, consiliul si executivul societatii.
- Intelege care sunt principiile de gestionare a participatiilor statului
- Intelege care sunt principiile de exercitare a rolului autoritatii publice tutelare
- Intelege care sunt principiile privind etica si conformitatea la nivel inalt intr-o intreprindere publica
- Intelege care sunt principiile de transparenta impuse sau recomandate de UE pentru guvernanta corporativa a companiilor publice (la nivel APT, respectiv CA)

##### Gandire strategica si previziuni

**Descriere:** intelege rolul postului in oferirea unei directii strategice pentru organizatie pe termen

lu  
ng

.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Alaturi de alti membrii ai consiliului, monitorizeaza mediul extern pentru schimbari ce pot afecta organizatia
- Poate analiza informatii competitive si date de referinta
- Contribuie la planificare de scenarii la nivel de consiliu pentru a evalua oportunitatile si riscurile pe termen scurt, mediu si lung.



- Monitorizeaza baza de resurse a organizatiei pentru a ii asigura adecvarea cu nevoile viitoare
- Poate identifica, revizui, evalua sau provoca presupuneri pe care se bazeaza analiza SWOT
- Provoca structura de management la o gandire futurista referitor la organizatie si a nu se limita la status quo.

#### Monitorizarea performantei

**Descriere:** intelege responsabilitatile postului pentru supervizarea performantei managementului si monitorizeaza adaptarea organizatiei la responsabilitatile sale legale, etice sau sociale.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Poate evalua eficacitatea controlului intern si a sistemelor de managementul riscului
- Intelege cadrul de risc al organizatiei
- Intelege auditul intern si functiile conforme
- Comunica potrivit despre eficacitatea sistemelor de asigurare si despre revizuirea acestor sisteme si procese
- Contribuie la monitorizarea performantei manageriale de catre consiliu in relatie cu rezultate cheie de afaceri
- Intelege responsabilitatile legale, etice si sociale ale organizatiei si monitorizeaza conformitatea cu acestea
- Monitorizeaza relatia structurii manageriale cu partile interesate externe cheie.
- Ajuta consiliul in implicarea partilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, raspunderea la, si raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale si de mediu.

#### **d) Social si personal**

Luarea  
deciziilor

**Descriere:** contribuie la luarea deciziilor in cadrul consiliului prin exercitarea de gandire si judecata independente, considerand binele pe termen lung al organizatiei, si nu doar rezultatele pe termen scurt.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Nu este predispus/a la decizii pripite ci mai degraba cantareste problemele si ia in calcul optiunile si riscurile, fara amanare
- Ia decizii bazate pe analiza, intelegere, experienta si rationament
- Se consulta cu altii pentru perspective diferite
- Isi face timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/a
- Este cautat/a de catre altii pentru sfaturi si solutii
- Cauta sa ofere claritate discutiilor
- Este capabil/a sa organizeze si sa utilizeze informatia cu eficienta
- Ia decizii in timp util, folosind informatii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limita importante.

Constientizare politica /  
perspicacitate

**Descriere:** are abilitatea de a evalua si manevra cu eficacitate, printr-un mecanism complex de intra si inter relatii organizationale.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Poate evalua climatul politic al organizatiilor si il poate naviga cu eficacitate
- Intelege cum functioneaza persoane si organizatii si foloseste aceasta cunoastere pentru a ghida deliberarile consiliului
- Investeste timp in intelegerea nevoilor, intereselor si influenta partilor interesate interne si externe
- Adesea ajuta pe altii in clarificarea situatiilor si relatiilor politice complexe
- Este ager/a insa se comporta cu tact in privinta aspectelor de o inalta sensibilitate.

Influe  
nta

**Descriere:** are abilitatea de a construi bune rețele și relații în cadrul și în afara organizației pentru a putea influența deciziile și rezultatele în vederea beneficiului organizației și pentru o viitoare realizare a scopurilor acesteia.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Este eficient/a în convingerea și influențarea altora, inclusiv a celor cu statut și putere egale, superioare sau subordonate
- Impune respectul celorlalți membri ai consiliului, al directorilor executivi și al altor persoane de influență în guvernământ și în ampla comunitate de afaceri
- Construiește relații și rețele în cadrul cercurilor de importanță și influență strategică
- Exerciți influență în timp ce onorează principiul responsabilității colective și respectă hotărârile autorității.

Managementul conflictului

**Descriere:** are capacitatea de a transforma conflicte în oportunități pentru rezolvarea creativă a problemelor și luarea deciziilor.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Nu evita conflictul ci îl vede ca pe o oportunitate pentru dialog și găsirea unor soluții creative pentru problemele existente
- Este priceput/a la găsirea unui interes comun și la obținerea de cooperare în fața unor opinii adverse
- Este capabil/a să aplaneze dispute și să negocieze înțelegeri
- Citește persoane și situații cu eficacitate pentru a nu agrava situațiile dificile
- Se concentrează atunci când îi ascultă pe alții.

Relații interpersonale

**Descriere:** relatează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Relatează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut
- Este eficient/a în stabilirea rapoartelor
- Investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze
- Este priceput/a la folosirea tactului și diplomatiei
- Poate înfrunta cu ușurință situații de înaltă tensiune.

Negociere

**Descriere:** este eficient/a în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Întrebări din care să reiasă ca:

- Poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe
- Poate soluționa diferențele cu minimum de impact
- Poate obține concesiuni fără a deteriora relațiile
- Poate fi direct/a și puternic/a dar și diplomat/a
- Castigă cu ușurință încrederea
- Are un bun simț al momentului.

## **B) Trasaturi**

**a) reputație personală și profesională – se vor verifica referințele atasate la dosarul de candidat;**

**b) integritate;**

Etica si integritate - – *se vor verifica referintele atasate la dosarul de candidat;*

**c) independenta;**

Independenta

**Descriere:** poseda o gandire independenta si este capabil/a sa ofere provocarea si rigoarea necesare pentru a asista consiliul in realizarea unei intelegeri globale a informatiilor si optiunilor care faciliteaza un standard inalt de luarea deciziilor.

Intrebari din care sa reiasa ca:

- Este dispus/a sa nu fie de acord si sa adopte o pozitie independenta in fata opiniilor divergente si detrimentul potential personal
- Incurajeaza discutia riguroasa si opinii diverse pentru a putea preveni si risipii gandirea de grup
- Adopta o abordare curioasa si pune sub semnul intrebării in mod activ ipotezele si testeaza presupozitiile
- Solicita clarificari si explicatii
- Este dispus/a sa conteste status quo-ul si modul traditional de a face lucrurile.

**CONTRACT DE MANDAT  
ADMINISTRATOR**  
încheiat astăzi [\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_]

***I. Preambul***

Având în vedere:

- Hotărârea CL \_\_\_\_\_ privind înființarea Societății \_\_\_\_\_ („Societatea”);
- dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare („O.U.G. nr. 109/2011”);
- dispozițiile HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumite în continuare “Norme metodologice” – Anexa 1 – Norme Metodologice din 1 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliului de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor OUG 109/2011 și Anexa 2 – Norme metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliului de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului
- dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificări și completări, („Legea nr. 31/1990”);
- Actul constitutiv al \_\_\_\_\_,
- dispozițiile art. 1913 și următoarele, precum și art. 2009 și următoarele Cod civil;
- decizia Adunării Generale a Acționarilor a Societății nr. .... din data de ..... de numire ca administrator..... pentru un mandat de 4 ani;
- Ordonanța Guvernului nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară
- Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, cât și Actul Constitutiv al societății, impun administratorilor ca, pe durata mandatului lor, să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu societatea;
- este necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept comercial, corespunzător exercitării funcției administrator al Societății,

În urma și pe baza numirii de către adunarea generală a Societății prin Hotărârea nr. \_\_\_/\_\_\_ a domnului/doamnei \_\_\_\_\_ în calitate de administrator al societății xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. și în urma acceptării de către domnul/doamna \_\_\_\_\_ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de administrator, părțile convin a încheia prezentul contract de mandat, („Contract de Mandat”), ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare.

***II. Părțile contractante***

**Art. 1** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, societate înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cod unic de înregistrare xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, având sediul social în România, Municipiul xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx cont IBAN \_\_\_\_\_, deschis la \_\_\_\_\_, reprezentată de adunarea generală a Societății prin domnul/doamna ..... și domnul/doamna ..... desemnați să semneze în numele Societății prezentul contract în forma și în conținutul aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. \_\_\_/\_\_\_, în calitate de **mandant**, („Societatea”),

Și,

..... cetățean român, născut la data de ....., în Municipiul ....., domiciliat în localitatea..... Str....., nr....., Județul ....., identificat cu ..... seria ....., nr. ...., C.N.P. ...., cu adresa de corespondență

\_\_\_\_\_ numit în calitate de administrator în conformitate cu Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor a Societății nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor a Societății nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**

### III. Definiții

**Art. 2** În prezentul Contract de Mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

- a. **Act constitutiv** - Actul Constitutiv al \_\_\_\_\_ / *Societatea*, aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor *Societății*, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de Mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a Adunării Generale (extraordinare) a Acționarilor *Societății*;
- b. **Cadrul juridic aplicabil** - ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 79/2008, Regulament, Codul civil, Codul fiscal, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;
- c. **Mandatar** - persoana asimilată **directorului general**, din punctul de vedere al obligațiilor decurgând pentru directorul general și *Societate* din legislația privind societățile comerciale, guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Actul Constitutiv precum și din prezentul Contract de Mandat;
- d. **Conflict de interese** - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil și Regulamentului de organizare și funcționare al *Societății*, („ROF”), în care interesul personal, direct ori indirect, al administratorului, contravine interesului *Societății*, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru *Societate*;
- e. **Informație confidențială** –înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a *Societății* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și (iii) reglementărilor interne ale *Societății*. Informațiile confidențiale se referă în principal, fără a se limita la acestea: ♣ termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienți, investitori sau furnizori ai *Societății*, precum și condițiile în baza cărora *Societatea* desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane; ♣ programe de calculator, algoritmi, proceduri sau tehnici folosite de *Societate*; ♣ informații cu privire la planurile de viitor ale *Societății*, inclusiv, fără însă a se limita la acestea, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii; ♣ strategii de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), sau folosite de către *Societate*; ♣ orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale *Societății*.
- f. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** - orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare, arestarea preventivă sau arestarea administratorului, executarea unei sentințe privative de liberatate, revocarea sau anularea deciziei *Societății* de desemnare a administratorului;
- g. **Remunerația cuvenită administratorului** - stabilită prin Act Constitutiv sau hotărâre a adunării generale a acționarilor, conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară.
- h. **Forța majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Mandat și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat, sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

- i. **Decizia de afaceri** - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea *Societății*;
- j. **Eveniment fortuit** - semnifică modificarea cadrului legal, instituțional, de reglementare și fiscal existent la semnarea prezentului Contract sau apariția unui eveniment neprevăzut care au impact asupra cheltuielilor *Societății*.
- k. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță negociați și aprobați de adunarea generală, stabiliți prin act adițional la Contractul de Mandat.

#### **IV. Obiectul Contractului de Mandat**

**Art. 3** (1) Prin prezentul Contract de Mandat, administratorul este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii / administrării *Societății*, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al *Societății* și cele ale prezentului Contract de Mandat, în limitele obiectului de activitate al *Societății* și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011 și de Actul Constitutiv, Consiliului de Administrație, Președintelui Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor *Societății*.

(2) Prin prezentul Contract de Mandat, administratorul este însărcinat să organizeze, să conducă și să gestioneze activitatea *Societății*, în schimbul unei remunerații lunare, astfel stabilită în prezentul Contract.

**Art. 4** Administratorul reprezintă *Societatea* în raporturile cu terții și poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale *Societății*, în baza prezentului Contract de Mandat și în limitele permise de lege, de Actul Constitutiv, de deciziile Consiliului de Administrație și de hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor *Societății*, după caz, în scopul realizării obiectului de activitate al *Societății*. Reprezentarea societății de către administratori este realizată cu dispozițiile Actului Constitutiv al *Societății*, în concordanță cu prerogativele statuate de Adunarea Generală a Acționarilor

**Art. 5** Obligațiile mandatarului sunt reglementate de lege, astfel cum va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului Constitutiv și cele ale prezentului Contract de Mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, mandatarul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor administratorului, toate actele necesare pentru administrarea *Societății* în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul *Societății*, cu prudența și diligența unui bun administrator.

#### **V. Durata Contractului de Mandat**

**Art. 6** Prezentul Contract de Mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de....., până la data de .....

#### **VI. Principalele atribuții ale administratorilor**

**Art. 7** Administratorul are, în principal, următoarele atribuții:

- 7.1 De a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- 7.2 De a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- 7.3 De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;
- 7.4 De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- 7.5 alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

#### **VII. Obligațiile și drepturile administratorului**

**Art. 8** Administratorul este obligat să își exercite mandatul împreună sau, după caz, separat de ceilalți administratori, sub controlul adunării generale, în condiții statutare și reglementare ale mandatului și ale legii speciale, competențele legale cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al *Societății*.

8.1. Administratorul reprezintă Societatea în limitele acordate de adunarea generală și de lege fiind obligat să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de acționarii *Societății* în legătură cu activitatea *Societății* și să exercite următoarele atribuții/obligații principale, fără a se limita la:

8.1.2 Mandatarul este obligat să elaboreze o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din OUG nr. 109/2011.

8.1.3 Mandatarul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

8.1.4 Mandatarul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

8.1.5 Mandatarul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului de Administrație, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului.

8.1.6 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al *Societății*, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

8.1.7 Mandatarul este obligat să pregătească și să participe la ședințelor adunării generale.

8.1.8 Mandatarul este obligat să reprezinte societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

8.1.9 Mandatarul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea *Societății* și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale membrilor directoratului *Societății*.

8.1.10 Mandatarul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a *Societății*.

8.1.11. Mandatarul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

8.1.12 Mandatarul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea *Societății*.

8.1.13 Mandatarul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

8.1.14 Mandatarul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

8.2.15 Mandatarul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului de Administrație în exercitarea atribuțiilor de administrator.

8.1.16 Mandatarul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al *Societății*.

8.1.17 Mandatarul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.

8.1.18 Să participe la cel puțin un program de formare profesională în domeniul guvernancei corporative, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea adunării generale.

8.1.19 Mandatarul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea *Societății* utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul *Societății* (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, mandatarul este obligat să respecte și reglementările interne specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către mandatar prin prezentul contract.

8.1.20 Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea - are calitate de parte.

8.1.21 Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

8.1.22 Mandatarul își asumă, dacă este cazul, sub condiția revocării, dovedirea criteriilor de integritate prin obținerea certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002).

8.1.23 Să respecte obligațiile de neconcurență prevăzute în anexa nr 1. la Contract.

8.1.24 Mandatarul are orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adaptate la nivelul Societății.

## 8.2 Drepturile Mandatarului

8.2.1 Mandatarul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară.

8.2.2 Mandatarul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară și nu se va deduce din remunerația cuvenită Mandatarului.

8.2.3 Mandatarul are dreptul la plata de despăgubiri în cazul revocării mandatului fără justă cauză. Prin raportare la art 9.5 reprezintă "justă cauză" în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către mandatar sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii. De asemenea revocarea are loc cu "justă cauză" în situația în care indicatorii-cheie de performanță nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de către Adunarea generală, precum și în situația în care Mandatarul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanță și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către Adunarea generală, refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat. În ipoteza revocării mandatului fără justă cauză: a) Mandatarul va avea dreptul să primească de la Societate o compensație echivalentă cu maxim 24 indemnizații fixe nete lunare, dacă revocarea fără justă cauză intervine în primii 2 ani ai mandatului; b) În situația în care revocarea fără justă cauză intervine în ultimii 2 ani de mandat, Societatea va plăti Mandatarului o compensație corespunzătoare numărului de luni rămase până la finalul mandatului. c) Plata acestei sume cu titlu de despăgubire se face de către Societate în termen de maxim 60 de zile calendaristice de la data adoptării deciziei adunării generale de revocare, dacă hotărârea nu este contestată. Mandatarul este de acord și acceptă că această despăgubire este unica dezdăunare a sa, în situația în care intervine revocarea sa fără justă cauză.

8.2.4 În cazul contestării de către mandatar a deciziei de revocare emise de către adunarea generală în instanță, contestatorul declară că renunță în mod definitiv și irevocabil la eventualele dobânzi și penalități aferente dreptului principal pretins, cu excepția cheltuielilor judiciare.

8.2.5 Mandatarul are dreptul de a-i fi reînnoit mandatul o singură dată, ca urmare a unui proces de evaluare, în condițiile OUG 109/2011, în cazut în care și-a îndeplinit corespunzător atribuțiile.

8.2.6 Mandatarul are dreptul de a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

8.2.7 Mandatarul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

8.2.8 Mandatarul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

8.2.9 Mandatarul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

8.2.10 Mandatarul are dreptul să i se deconteze cheltuielile legate de executarea mandatului, pe bază de documente justificative, dar fără a se limita la acestea: cheltuieli de cazare, diurnă, transport, taxe de



participare cursuri, seminarii etc. (Toate aceste cheltuieli vor fi decontate la nivelul limitelor stabilite la nivelul societății).

8.2.11 Mandatarul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de societate pentru angajați (dacă este cazul).

8.2.12 În cazuri excepționale, când interesul Societății o cere, poate solicita convocarea adunării generale.

**Art. 9.** Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea *Societății*. În acest sens, administratorul se obligă să respecte regulile de confidențialitate prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de Mandat.

**Art.10.** Administratorul nu va folosi Informațiile Confidențiale - potrivit definiției acestei noțiuni stabilită în contract - direct sau indirect și secretele de afaceri ale *Societății* la care a avut acces, în folos personal sau în folosul terțelor persoane, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea directorului general în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea *Societății*;

**Art.11.** Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în Anexa 1 la prezentul Contract de Mandat.

**Art. 12** Administratorul are dreptul la o indemnizație fixă lunară brută stabilită în condițiile legii de către Adunarea generală.

Indemnizația fixă lunară cuvenită Administratorului este în cuantum de \_\_\_\_\_ lei.

**Art. 13.** Plata indemnizației (remunerației) se face lunar.

### ***VII. Drepturile Societății***

**Art. 14.** *Societatea* are dreptul să pretindă mandatarului să îndeplinească toate obligațiile ce îi revin conform prezentului contract.

**Art. 15.** Mandantul are dreptul de a evalua anual activitatea administratorului pe baza indicatorilor cheie de performanță aprobați, anexă la contract.

**Art. 16.** Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate societății de către mandatar prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul Constitutiv.

**Art. 17.** Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamente interne la nivelul Societății.

### ***VIII. Obligațiile Societății***

**Art. 18.** *Societatea* are obligația de a achita toate drepturile și obligațiile bănești prevăzute în prezentul Contract de Mandat, inclusiv de a reține la sursă și vira la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia.

**Art. 19.** *Societatea* are obligația de a asigura administratorului deplina libertate în îndeplinirea mandatului, în conducerea, organizarea și gestionarea activității *Societății*, cu excepția limitărilor impuse de legislația în vigoare incidentă, astfel cum este aceasta indicată la art. 2, lit. b) din Contract, Actul Constitutiv al *Societății* și prezentul Contract de Mandat.

**Art. 20.** *Societatea* se obligă să asigure administratorului condițiile necesare desfășurării activității sale. Pe durata și pentru executarea mandatului, societatea este obligată să pună la dispoziția mandatarului conexiune securizată de tip VPN și acces la e-mail în rețeaua societății cu adresă proprie de e-mail.

**Art. 21.** Să îi acoperite administratorului, fie prin avansarea și decontarea ulterioară a sumelor necesare, fie prin rambursarea acestor sume, toate cheltuielile rezonabile aferente îndeplinirii mandatului, în baza documentelor justificative și în condițiile legii (inclusiv dar fără a se limita la hotel, transport, telefon, cheltuieli de protocol). În sensul prezentei clauze, "Cheltuieli rezonabile" înseamnă orice cheltuieli în legătură cu și necesare pentru ca administratorul să-și poată îndeplini în mod corespunzător atribuțiile și obligațiile prevăzute de prezentul Contract indiferent dacă au fost efectuate ocazionate cu deplasarea în țară sau în străinătate, în aceleași condiții cu cele practicate în poziții similare din societăți din

Romania si din alte state europene din acelasi domeniu de activitate. În situația rambursării sumelor reprezentând cheltuieli necesare și rezonabile, Societatea va rambursa Mandatarului costurile menționate mai sus o dată pe lună, în ziua a zecea a lunii pentru luna precedentă, pe baza documentelor justificative furnizate de Mandatar (de ex. facturi, chitanțe) și în conformitate cu politica Societății în acest sens. În situația avansării și decontării ulterioare a unor sume reprezentând cheltuieli necesare și rezonabile, Mandatarul va depune la Societate documentele justificative până în ziua a zecea a lunii pentru cheltuielile făcute în luna precedentă.

**Art. 22.** Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a mandatarului.

**Art. 23.** Să asigure mandatarului deplina libertate în activitatea efectuată de administrator și în derularea celorlalte competențe ale mandatarului, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege, de Actul Constitutiv al Societății, de hotărârile adunării genrale, deciziile consiliului de administrație și de prezentul Contract.

**Art. 24.** Societatea se obligă să realizeze evaluarea prevăzută la art. 15 din Contract, de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

### ***IX. Răspunderea părților, penalități și daune-interese***

**Art. 25.** Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract de Mandat atrage răspunderea părții aflate în culpă.

**Art. 26.** Partea care a determinat încetarea prezentului Contract de Mandat datorita neîndeplinirii și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului de Mandat.

**Art. 27.** Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

- (i) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
- (ii) a Planului de management, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
- (iii) a deciziilor adunării generale a Societății,
- (iv) a prevederilor Actului Constitutiv, și va suporta, în solidar cu ceilalți administratori ai Societății, toate consecințele patrimoniale și personal nepatrimoniale, de natură comercială, economică, fiscală sau de orice altă natură, generate de neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare, cu intenție sau din neglijență, a obligațiilor sale contractuale.

**Art. 28.** Nu se va considera ca administratorul a încălcat obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, a fost în mod rezonabil îndreptățit să considere ca acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, cu respectarea Cadrului Legal Aplicabil și dacă nu intervine un Eveniment Fortuit, așa cum este acesta definit.

**Art. 29.** Societatea răspunde pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Mandat – capitolul VIII (art 19- art 23)- și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

### ***X. Forța majoră***

**Art. 30.** Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită la art. 2 lit. g) din prezentul Contract de Mandat.

**Art. 31.** În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

**Art. 32.** Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

### ***XI. Modificarea Contractului de Mandat***

**Art. 33.** Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la

încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a acestor prevederi contractuale

**Art. 34.** Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile. Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G nr. 109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

## ***XII. Încetarea Contractului de Mandat***

**Art. 35.** Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- 35.1. - expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă nu a fost reînnoit în condițiile legii.
- 35.2 -renunțarea mandatarului la mandat cu un preaviz de 35 de zile calendaristice de la notificarea Societății.
- 35.3- decesul administratorului.
- 35.4 – ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor – cheie de performanță înscrise în contractul de mandat, din motive imputabile mandatarului
- 35.5- insolvabilitatea sau falimentul Societății.
- 35.6 –încălcarea de către administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute în regulamentele Societății, precum și obligațiile de neconcurență
- 35.7 – încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.
- 35.8 – încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorilor, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute de Legea 31/1990.
- 35.9 – imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice, lipsind administratorul de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare. În acest caz încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de 90 de zile consecutive de incapacitate.
- 35.10 - acordul părților semnatare;

## ***XIII. Obiective de performanță și indicatori cheie de performanță***

**Art. 36.** Obiectivele și indicatorii – cheie de performanță, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii. Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorii- cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile OUG 109/2011 și actele subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) Evaluarea propriei performanțe a administratorilor.
- b) Evaluarea activității mandatarului, realizată de către adunarea generală a Societății în baza normelor proprii.
- c) Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor- cheie de performanță.

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

**Art. 37.** Mandatarul va respecta prevederile dispozițiile legale, prevederile Actului constitutiv și de reglementări interne ale societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul etic al Societății. Mandatarul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate.

## ***XV. Litigii***

**Art. 38.** Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

## ***XVI. Obligația de confidențialitate între părți***

**Art. 39.** Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

Termenul de "*Informații Confidențiale*" înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea Societății care nu sunt publice. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) Termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane.
- b) Orice planuri de afaceri, de colaborare sau de dezvoltare ale societății pe plan național și internațional sau, după caz detaliile nepublice ale unor astfel de planuri.
- c) Informațiile cu privire la planuri de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor cheltuielilor sau venitului net al societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale societății;
- d) orice alte informații dobândite de Mandatar în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale societății;
- e) orice informație primită de societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează societatea;
- f) orice informații derivate din toate cele de mai sus;
- g) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege

**Art. 40.** Mandatarul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul societății, precum și că folosirea indiferent de scop a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar prejudicia grav societatea inclusiv prin încălcarea unor obligații legale ale societății. Prin urmare, mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv prezentul contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătură cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice publice ale societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Suplimentar, mandatarul 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, mandatarul 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

**Art. 41.** Mandatarul înțelege că societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”). Mandatarul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata contractului încheiat cu societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și

din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între societate și respectiva terță persoană și cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații. Adicional, mandatarul 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, mandatarul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

**Art. 42.** Protejarea secretelor comerciale. Nicio prevedere din prezentul contract nu va implica și nu va afecta în niciun fel drepturile societății de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate. Obligațiile de confidențialitate ce revin mandatarului în baza prezentului contract, rămân aplicabile și după încetarea acestuia indiferent de motive și vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp

**Art. 43.** Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

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

## ***XVII. Dispoziții finale***

**Art. 44.** Mandatarul este de acord cu prelucrarea de către societate, dacă va fi cazul, a datelor cu caracter personal și/sau obținute de la terțe părți, inclusiv, fără a se limita la codul numeric personal și alte date personale de identificare, în scopul derulării raporturilor juridice legate direct sau indirect de prezentul contract dintre societate și terți, precum și în scop statistic sau de marketing. Prin prezentul acord, mandatarul declară că a fost informat cu privire la prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, în special cu privire la dreptul de acces la date, dreptul la intervenție asupra datelor și dreptul la opoziție. Mandatarul declară că, la încheierea operațiunilor de prelucrare, este de acord ca datele sale cu caracter personal să facă obiectul unor prelucrări ulterioare de către societate, acționari și, dacă este cazul, alte autorități publice. Mandatarul declară că a fost informat cu privire la faptul că are dreptul să-și retragă oricând consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, folosirea acestora în scop statistic sau de marketing, transferul lor în străinătate precum și primirea de comunicări comerciale, printr-o cerere scrisă adresată societății.

**Art. 45.** Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al *Societății* aprobat prin Hotărârea nr. \_\_\_\_\_ a Adunării Generale a Societății. Totodată mandatarul declară că a luat cunoștință anterior numirii și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

**Art. 46.** Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate - prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990 - sau concurență, prevăzute lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al societății pentru deținerea calității de administrator.

**Art. 47.** Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau fax/e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art.1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți. În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art.1 din prezentul contract,

acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile

**Art. 48.** Anexa 1 face parte integrantă din prezentul Contract de Mandat.

**Art. 49.** Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii ci de legea părților și Codul civil.

**Art. 50.** Prezentul Contract de Mandat este guvernat de, și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român.

**Art. 51.** 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.

**Art. 52.** 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.

**Art. 53.** 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.

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

**Societatea** \_\_\_\_\_

**Administrator**

Domnul

Domnul/Doamna

## ANEXA1

### OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

#### Neconcurența

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

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a societății;

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

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

#### Abținerea de la solicitarea de servicii

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

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

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii societății.

#### Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Mandatar îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

Societatea \_\_\_\_\_

Administrator

Domnul

Domnul/Doamna



## **SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI**

**privind organele de administrare și conducere ale  
S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești pentru  
perioada noiembrie 2025 – noiembrie 2029**

### **Introducere**

Prezentul document a fost întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, coroborat cu întreaga legislație în vigoare.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte a componentei inițiale a planului de selecție. Conține o sinteză a obiectivelor financiare și nonfinanciare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz. Aceasta descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Acesta reprezintă un document de lucru, prin care Consiliul Local al municipiului Ploiești, în calitate de Autoritate publică tutelară a întreprinderii publice S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății pentru perioada 2025-2029.

### **1. Sinteza strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică - S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului**

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești este societate pe acțiuni. În baza dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 380 din 18.04.2002, Consiliul Local al municipiului Ploiești este unicul acționar al Societății Comerciale „Unimarket” S.A. cu sediul în Ploiești, înmatriculată sub nr. J 29/496/1991 la Oficiul Registrului Comerțului Prahova.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr.116/2002 s-a aprobat modificarea statutului S.C.”Unimarket” S.A.

În baza Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor nr. 305/01.11.2016, s-a aprobat Actul Constitutiv Modificator la Actul Constitutiv Unic al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitalul social înregistrat de societate în conturile contabile este de 6.371.704 lei lei la 31.12.2024.

Sediul social al societății este în Ploiești, str. Văleni nr. 44, județul Prahova.



- Telefon: 0372.056.960
- Fax: 0372.056.961
- Înregistrare Registrul Comerțului: J 29/496/1991



## STRATEGIA DE DEZVOLTARE TERITORIALĂ A ROMÂNIEI (SDTR)

documentul strategic care vizează dezvoltarea teritoriului național pentru orizontul de timp 2035, prezentând viziunea și obiectivele de dezvoltare la nivel național, regional și interregional, precum și aspecte ce privesc dezvoltarea la nivel transfrontalier și transnațional. Conform viziunii SDTR, „România în 2035 este o țară cu un teritoriu funcțional, administrat eficient, care asigură condiții de viață și locuire pentru cetățenii săi și are un rol important în dezvoltarea zonei de sud-est a Europei”. SDTR include 5 obiective generale, după cum urmează:

1. Asigurarea unei integrări funcționale a teritoriului național în spațiul european prin sprijinirea interconectării eficiente a rețelelor energetice, de transporturi și broadband;

2. Creșterea calității vieții prin dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitară și a serviciilor publice în vederea asigurării unor spații urbane și rurale de calitate, atractive și incluzive;

3. Dezvoltarea unei rețele de localități competitive și coezive prin sprijinirea specializării teritoriale și formarea zonelor funcționale urbane;

4. Protejarea patrimoniului natural și construit și valorificarea elementelor de identitate teritorială;

5. Creșterea capacității instituționale de gestionare a proceselor de dezvoltare teritorială. Pentru concretizarea viziunii, strategia propune un scenariu de dezvoltare pentru anul 2035, concentrat pe dezvoltarea unei României policentrice. Scenariul urmărește dezvoltarea unor nuclee de concentrare a resurselor umane, materiale, tehnologice și de capitaluri, fiind vizate orașele mari și medii. Scopul unei astfel de dezvoltări este de a conecta eficient zonele de dezvoltare de la nivel național cu teritoriile europene, în vederea integrării mai bune a României în cadrul Uniunii Europene atât din punct de vedere economic, cât și regional.

Așionarii confirmă faptul că obiectul de activitate al întreprinderii publice nu poate fi altul decât cel înscris în Statutul întreprinderii publice, și că orice schimbare trebuie să fie aprobată prin modificarea statutului.

În procesul de administrare și conducere se așteaptă ca organele de conducere și administrare să acționeze pentru performanța financiară sustenabilă urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele principii recomandate de Ghidul OCDE pentru Întreprinderi Multinaționale pentru Conduită Responsabilă:

1. să contribuie la progresul economic, de mediu și social în vederea realizării unei dezvoltări durabile;
2. să respecte drepturile persoanelor afectate de activitățile lor, recunoscute la nivel internațional;
3. să încurajeze consolidarea capacităților locale printr-o cooperare strânsă cu comunitatea locală, inclusiv cu interesele de afaceri, precum și dezvoltarea activităților întreprinderii pe piețele interne și externe, în concordanță cu necesitatea unei practici comerciale loiale;
4. să încurajeze formarea de capital uman, în special prin crearea de oportunități de angajare și facilitarea oportunităților de formare profesională pentru angajați;
5. să nu solicite sau să accepte scutiri care nu sunt prevăzute în cadrul statutar sau de reglementare, referitoare la drepturile omului, mediu, sănătate, siguranță, muncă, impozitare, stimulente financiare, sau alte probleme;
6. să susțină și să respecte principiile bunei de bună guvernare corporativă și să dezvolte și să aplice bunele practici de guvernare corporativă;

7. să elaboreze și să aplice practici eficiente de autoreglementare și sisteme de management care favorizează o relație de siguranță și de încredere reciprocă între întreprinderi și societățile în care își desfășoară activitatea;

8. să promoveze conștientizarea și respectarea de către angajați a politicilor companiei prin diseminarea adecvată a acestor politici, inclusiv prin programe de formare;

9. să se abțină de la acțiuni discriminatorii sau disciplinare sau de la represalii împotriva angajaților, a reprezentanților sindicatelor sau a altor reprezentanți ai angajaților care întocmesc rapoarte de bună credință conducerii sau, după caz, autorităților publice competente, cu privire la practicile care contravin legii, ghidurilor, sau politicilor întreprinderii,

10. să se abțină de la represalii și să ia măsuri pentru a preveni recurgerea la represalii, inclusiv de către entitățile cu care întreprinderea are o relație de afaceri, împotriva oricăror persoane sau grupuri care ar putea căuta sau investiga sau ar ridica îngrijorări cu privire la efectele negative reale sau potențiale asociate cu operațiunile, produsele sau serviciile întreprinderii.

Aceasta include promovarea unui mediu în care indivizii și grupurile să se simtă în siguranță pentru a-și exprima îngrijorările și, acolo unde este relevant, contribuția la remedierea efectelor negative ale represaliilor atunci când acestea au loc.

11. să întreprindă diligențele necesare, bazate pe riscuri, incluzându-le, de exemplu, în sistemele lor de gestionare a riscurilor întreprinderii, pentru a identifica, a preveni și a atenua efectele negative actuale și potențiale și să ia în considerare modul în care sunt abordate aceste efecte. Natura și amploarea diligențelor necesare depind de circumstanțele unei anumite situații;

12. să încerce să prevină sau să atenueze un impact negativ atunci când nu au contribuit la acel impact, dar care totuși este legat direct de operațiunile, produsele sau serviciile lor printr-o relație de afaceri. Acest lucru nu are scopul de a transfera responsabilitatea de la entitate care cauzează un impact negativ asupra întreprinderii cu care are o relație de afaceri;

13. Să se abțină de la orice implicare necorespunzătoare în activități politice. Întreprinderile sunt încurajate de asemenea să se implice sau să sprijine, după caz, inițiativele private precum și dialogul social privind conduita responsabilă în afaceri, asigurându-se totodată că aceste inițiative țin seama în mod corespunzător de efectele lor sociale și economice asupra economiilor în curs de dezvoltare și de standardele existente recunoscute la nivel internațional.

Societatea S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art.2, pct.2, lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Activitatea S.C. Hale și Piețe S.A. este reglementată prin legislația privind societățile comerciale pe acțiuni la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic coroborat cu legislația specifică privind, respectiv:

- Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
- Ordonanța Guvernului 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 Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## 2. Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, desprinsă din strategia locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Misiunea societății este cea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare de pe raza municipiului Ploiești, în vederea îmbunătățirii nivelului de trai al locuitorilor, în condiții de eficiență și profitabilitate pe termen mediu și lung, prin asigurarea realizării obiectului principal de activitate în condiții de legalitate și calitate.

Conducerea S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești va urmări în principal următoarele aspecte:

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

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre realizarea obiectivului strategic al societății care îl reprezintă consolidarea poziției pe piața concurențială a prestatorilor de servicii de piață.

### **Domeniul de activitate al S.C. Hale și Piețe S.A.**

Obiectul principal de activitate al S.C. Hale și Piețe S.A.:

**- Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate – cod CAEN 6820**

Activitatea este desfășurată în următoarele puncte de lucru:

- Halele Centrale
- Parcare Hale

- Piața Malu Roșu
- Piața 9 Mai
- Piața Cina
- Piața Mihai Bravu
- Piața Muzicanți
- Piața Nord
- Piața Vest
- Piața Timken
- Piața Ideal
- Piața Păltiniș
- Obor



### Contractul de delegare


Consiliul Local al municipiului Ploiești, prin Hotărârea nr. 85/2008, aprobă delegarea gestiunii serviciului și a bunurilor proprietate publică și privată a municipiului Ploiești utilizate pentru furnizarea/prestarea serviciilor, prin concesiune directă către societatea comercială S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Obiectul contractului îl constituie delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, exploatare, construire, modernizare și întreținere, a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Ploiești și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată de utilitate publică.

Activitatea desfășurată de societate este în conformitate cu legislația specifică și cu prevederile din Contractul de delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a piețelor agro-alimentare din Municipiul Ploiești.

Conform prevederilor din Contractul de delegarea de gestiune prin concesiune a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a piețelor agro-alimentare S.C. Hale și Piețe S.A. are următoarele obligatii:

1. să asigure prestarea serviciului conform prevederilor contractuale;
2. să respecte sarcinile asumate potrivit prevederilor contractuale;
3. să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin contract;
4. să furnizeze concedentului informațiile solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului, în conformitate cu clauzele contractuale și cu prevederile legale în vigoare;
5. să asigure finanțarea pregătirii și perfecționării profesionale a propriilor salariați, în funcție de necesitățile societății;
6. să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare;
7. să gestioneze serviciul public pe criterii de competitivitate și eficiență economică;
8. să promoveze dezvoltarea, modernizarea și exploatarea eficientă a bazei tehnico-materiale aferentă serviciului prestat;
9. să preia de la concendent, pe bază de proces verbal de predare-primire, infrastructura aferentă sau bunurile concesionate, după caz;
10. să plătească redevența la valoarea prevăzută și la termenul stabilit în contractul de concesiune;
11. să propună concendentului scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe concesionate aparținând acestuia, în baza legislației în vigoare;
12. să transmită concendentului modificările de patrimoniu apărute în cursul anului ca urmare a scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe și intrării de bunuri prin

- 
- investiții, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru înregistrarea în contabilitatea concendentului;
13. la încetarea contractului de concesiune să restituie concendentului în deplină proprietate bunurile de retur, în mod gratuit și libere de orice sarcini, cu uzura normală proporțională cu durata utilizării;
  14. să îi predea concendentului, la încheierea contractului, toată documentația tehnico-economică referitoare la serviciul concesionat, bunurile și infrastructura concesionată, planurile de rețele, schemele tehnologice și alte documente stabilite prin contract, pe bază de proces verbal;
  15. să respecte orice prevederi care derivă din reglementările legale în vigoare, din Hotărârile Consiliului Local al municipiului Ploiești;
  16. este strict interzisă subconcesionarea, în tot sau în parte, a obiectului concesiunii;
  17. să administreze, întrețină și exploateze în mod direct piețele agro-alimentare din municipiul Ploiești și terenul aferent acestora, fără să subconcesioneze unei alte persoane, în tot sau în parte, obiectul contractului;
  18. să respecte condițiile impuse de natura bunului, prevederile legale în vigoare privind normele de protecție la acțiunea focului, protecția mediului, folosirea și conservarea patrimoniului;  
în cazul în care concesionarul sesizează existența sau posibilitatea existenței unei cauze de natură să conducă la imposibilitatea realizării obiectivului contractului, va notifica de îndată acest fapt concendentului, în termen de 30 zile de la cunoașterea cauzei, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatarei bunului;
  19. în cazul în care concesionarul produce pagube concendentului cu ocazia desfășurării activității de administrare, întreținere și exploatare a piețelor agroalimentare din municipiul Ploiești, concesionarul se obligă să suporte toate consecințele de ordin material sau de altă natură.

### **Consiliul de Administrație**

În conformitate cu prevederile O.U.G 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu întreaga legislație incidentă în vigoare, Adunarea Generală a Acționarilor numește Consiliul de administrație al societății.

S.C. Hale ȘI Piețe S.A. este condusă de un Consiliu de administrație compus din 5 membri.

Consiliul de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. își desfășoară activitatea în baza contractelor de mandat, cu respectarea prevederilor cuprinse în Actul Constitutiv al societății, a prevederilor Legii 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu întreaga legislație incidentă în vigoare.

Prin contractele de mandat, se încredințează Administratorilor - organizarea, conducerea și gestionarea activității societății, în scopul realizării obiectului de activitate, conform Actului Constitutiv al societății, ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, în vederea îndeplinirii obiectivelor, criteriilor și indicatorilor de performanță stabiliți de Adunarea Generală a Acționarilor.



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

Administratorii S.C. Hale și Piețe S.A., conform art.70 din Legea privind societățile comerciale nr. 31/1990 "pot face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în Actul constitutiv". Acestei condiționări operative stabilite de Actul constitutiv, Codul civil instituie două coordonate pentru desfășurarea activității administratorilor, în funcție de care se va aprecia modul în care și-au îndeplinit funcția:

1. vor acționa strict în interesul societar;
2. cu prudența și diligența unui bun proprietar.

A administra societatea înseamnă a îndeplini toate operațiunile de gestiune necesare atingerii scopului social. Prin operațiuni de gestiune se înțeleg actele juridice pe care le reclamă desfășurarea activității societății și implicit, realizarea obiectului său de activitate, indiferent că sunt de conservare, de administrare sau de dispoziție.

În principiu, administratorii societăților se bucură de o plenitudine de competențe, având dreptul – dar și **obligatia** corelativă – de a efectua actele cerute pentru realizarea obiectului de activitate, în limitele prevazute de legislația în vigoare și actul constitutiv.

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 ale Planului de management al acestora.

**Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază :**

1. stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare a societății;
2. numește și revocă directorii conform legislației incidente în vigoare și stabilește remunerația acestora;
3. elaborează componenta de administrare a Planului de administrare, în acord cu Scrisoarea de așteptări, aprobă componenta de management și ulterior aprobă întreg Planul de administrare pe care îl înaintează la Adunarea Generală a Acționarilor;
4. negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari;
5. asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
6. verifică funcționarea sistemului de control intern;
7. monitorizează și evaluează performanța directorilor;
8. întocmește Raportul anual și semestrial privind activitatea societății pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor;
9. monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
10. supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
11. monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă la nivelul societății;
12. convoacă Adunarea Generală a Acționarilor.

**Principiile și misiunea ce guvernează activitatea S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești**

Serviciul de administrare, exploatare, construire, modernizare și întreținere a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Ploiești și exploatarea



bunurilor proprietate publică sau privată de utilitate publică este organizat cu respectarea următoarelor principii și strategii locale:

- a) rezolvarea problemelor de ordin economic, social și de mediu;
- b) administrarea și exploatare eficientă a bunurilor proprietate publică sau privată a unității administrativ teritoriale;
- c) utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului utilitate publică;
- d) recuperarea integrală a costurilor de exploatare, reabilitare și dezvoltare prin tarife/taxe suportate de către utilizatori asigurându-se un profit rezonabil pentru societate.

Raportat la principiile și strategiile enunțate anterior, în viziunea autorității publice tutelare, misiunea societății este:

- corectitudine și loialitate;
- participare și transparență;
- eficiență și eficacitate.

Se așteaptă în următorul mandat îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale întreprinderii publice. Cu titlu de exemplu, enumerăm:

- Creșterea cifrei de afaceri;
- Creșterea productivității muncii;
- Creșterea ratei profitului net;
- Reducerea perioadei de rambursare a datoriilor restante;
- Reducerea perioadei de recuperare a creanțelor;
- Menținerea lichidității generale;
- Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate clienților;
- Menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate și securitate în muncă și responsabilitate socială care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă;
- Îmbunătățirea imaginii societății prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;
- Îmbunătățirea mentalității proactive a personalului și a celor ce lucrează în numele societății, în ceea ce privește calitatea, protecția mediului înconjurător, responsabilitatea socială și Securitate în muncă, etc.

Planul de administrare va include modul de realizare a indicatorilor și obiectivelor de performanță.

Principiile directe privind administrarea societății în intervalul 2025 - 2029, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de administrare se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii consiliului de administrație al societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Conducerea **Societății Hale și Piețe S.A. Ploiești** va urmări în principal următoarele aspecte:

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

## **Obiectivele Autorității Publice Tutelare**



Obiectivul general este menținerea **Societății Hale și Piețe S.A. Ploiești** la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la exercițiilor financiare anuale un profit care să poată oferi posibilitatea continuării de modernizare și re tehnologizare a acesteia, precum și pentru oferirea de servicii de calitate superioară pentru cetățeni și, implicit, pentru beneficiarul final al acestora.

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

- Universalitatea serviciilor publice;
- Eficiența economică;
- Profesionalism;
- Asigurarea igienei și sănătății populației în spațiile publice;
- Dezvoltarea durabilă și corelarea cerințelor cu resursele;
- Protecția și conservarea mediului natural și construit;
- Transparența și liberul acces la informațiile privind serviciile publice

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

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

Sub aspectul indicatorilor cheie de performanță, se monitorizează permanența activității pe parcursul duratei mandatului de administrator.

### **Obiective financiare și nefinanciare așteptate:**

Autoritatea publică tutelară pentru întreprinderea publică Hale și Piețe S.A. Ploiești va cuantifica performanța organelor de administrare și de conducere ale societății prin următoarele obiective și indicatori de performanță:



| Jr. rt.                                     | Categorie              | Indicator   | UM    | Formula de calcul   | Valoare minimă AMEPI P | propu s Anul 1 | propu s Anul 2 | propu s Anul 3 | propu s Anul 4 |
|---|------------------------|---|-------|---|------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>INDICATORI FINANCIARI DE PERFORMANȚĂ</b> |                        |   |       |   |                        | 7%             | 8%             | 9%             | 10%            |
| 1   | Politica de investiții | Rata cheltuielilor de capital   | %     | Cheltuieli de capital/Total Active  | 1.16%                  | 85%            | 90%            | 95%            | 98%            |
|   |                        | Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții | %     | Realizari/ Propuneri  |                        | -              | -              | -              | -              |
|   |                        | Rata cheltuielilor pentru cercetare dezvoltare                              | %     | Cheltuielilor pentru cercetare dezvoltare/Total active t *100   | 0%                     | 2,3            | 2,5            | 2,6            | 2,7            |
| 2   | Finanțarea             | Rata lichidității curente   | număr | Active curente(circulante)/Datorii curente  | 1.00                   | 2,4            | 2,5            | 2,6            | 2,7            |
|   |                        | Rata lichidității imediate  | număr | Active curente(circulante)-Stocuri/Datorii curente (< 1 an)   | 0.80                   | ≥30            | ≥30            | ≥30            | ≥20            |
|   |                        | Colectarea creanțelor   | zile  | Creanțe comerciale/Cifra de afaceri X 365zile   |                        | ≤75            | ≤70            | ≤65            | ≤60            |
|   |                        | Eficiență costuri operaționale  |       | Cheltuieli de exploatare/Venituri operaționale  |                        | 0,2            | 0,2            | 0,2            | 0,2            |
|   |                        | Levierul  | număr | Datorii totale/Active totale  | >0 - <1                | 3              | 2              | 2              | 1              |
|   |                        | Raportul dintre datorii/EBITDA  | număr | Datorii totale/EDITBA   | >0                     | 93             | 95             | 98             | 99             |
| 3   | Operaționali           | Rata de rotație a activelor   | număr | Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie a tuturor activelor   | 0.72                   | 240            | 250            | 260            | 270            |
|   |                        | Rata de rotație a stocurilor  | număr | Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie stoc  | 156.08                 | 8              | 9              | 10             | 11             |
|   |                        | Rata de rotație a creanțelor  | număr | Cifra de afaceri netă/ Valoarea medie creanțe   | 8.11                   | ≥2             | ≥2,5           | ≥3             | ≥4             |
| 4   | Rentabilitate          | Rentabilitatea capitalului propriu ROE                                      | %     | Profit net/Valoare capital propriu  | 0.36%                  | ≥1,5           | ≥2             | ≥2,5           | ≥3             |
|   |                        | Rentabilitatea activelor ROA  | %     | Profit net/Total Active   | 0.29%                  | 2,20 %         | 2,30 %         | 2,40 %         | 2,50 %         |
|   |                        | Marja profitului din exploatare   | %     | Profit net din exploatare/Cifra de afaceri netă   | 1.66%                  | 0,35 %         | 0,37 %         | 0,39 %         | 0,41 %         |
|   |                        | Marja netă a profitului   | %     | Profit net t/Cifra de afaceri netă t  | 0.33%                  | 17%            | 18%            | 19%            | 20%            |
|   |                        | Rata de creștere a cifrei de afaceri nete                                   | %     | Cifra de afaceri netă perioadă curentă(T <sub>1</sub> ) - Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T <sub>0</sub> )/Cifra de afaceri netă perioadă anterioară(T <sub>0</sub> ) | 2.48%                  | 4%             | 5%             | 6%             | 7%             |
|   |                        | Rata anuală de creștere/scădere a profitului /pîrderii                      | %     | Profit net perioadă curentă(T <sub>1</sub> ) - Profit net perioadă anterioară(T <sub>0</sub> )/Profit net perioadă anterioară(T <sub>0</sub> )                                  | 3.31%                  |                |                |                |                |

|  |                        |  |           |   |              |                |                |                |                |
|--|------------------------|--|-----------|---|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| 5                                      | Politica de dividende  | Rata de plată a dividendelor t                               | %         | Dividende plătite v/Profit net t  | 50%          | 50%            | 50%            | 50%            | 50%            |
| <b>ND. NEFINANCIARI DE PERFORMANȚĂ</b> |                        |  |           |   |              |                |                |                |                |
| 1                                      | Mediu                  | Consum de energie  | MWh       |   | -1.30%       | -5%            | -5%            | -5%            | -5%            |
|  |                        | Rată reciclare deșeuri pietre                                |           | Deșeuri reciclate/Total deșeuri   |              | 35%            | 40%            | 50%            | 60%            |
|  |                        | Emisiile din domeniul de aplicare 1(directe)                 | tone CO2e | Emisiile directe generate de instalațiile companiei t                                     | -5.78%       | -5%            | -5%            | -5%            | -5%            |
|  |                        | Emisiile din domeniul de aplicare 2(indirecte)               | tone CO2e | Emisiile indirecte generate provenite din achiziția energiei t                            | -0.80%       | -5%            | -5%            | -5%            | -5%            |
| 2                                      | Referitor la clienți   | Rata de retenție a clienților                                | %         | Nr. de clienți t - nr. de clienți noi v/ nr.de clienți t-1                                | 84.00%       | 90%            | 92%            | 94%            | 96%            |
|  |                        | Calitatea serviciului și timpii de rezolvare reclamații      | ore       | Timp mediu soluționare reclamații   |              | ≤48h           | ≤48h           | ≤48h           | ≤48h           |
|  |                        | Scorul satisfacție al clienților (5 este scorul maxim)       | %         | Total număr evaluări de 4 și 5 v/Total număr evaluări t-1                                 | 45.00%       | 95%            | 96%            | 97%            | 98%            |
|  |                        | Cota de piață  | %         | Vânzări v/Total vânzări industrie clasificată conform CAEN t                              | 0.03%        | 0,1%           | 0,1%           | 0,1%           | 0,1%           |
|  |                        | Grad de ocupare spații                                       | %         | Grad de ocupare spații total  | ≥90          | ≥90            | ≥93            | ≥95            | ≥98            |
|  |                        | Grad de ocupare spații producători locali                    | %         | Grad de ocupare spații producători locali   | ≥50          | ≥50            | ≥60            | ≥70            | ≥80            |
| 3                                      | Referitor la angajați  | Nr. mediu de ore de formare per angajat                      | nr.h      | Total nr.de ore de formare v/Nr. total de angajați t                                      | 18           | 18             | 18             | 18             | 18             |
|  |                        | Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților           | Da/Nu     | Confirmarea instruirii sistemului   | DA           | DA             | DA             | DA             | DA             |
|  |                        | Nr. de instruirii în materie de siguranță                    | număr     | Nr. de instruirii în materie de siguranță care s-au realizat pe parcursul anului          | 4            | 12             | 12             | 12             | 12             |
|  |                        | Frecvența totală a vătămărilor (accidentărilor) înregistrate | număr     | Nr.de accidente înregistrat t*1.000.000/Nr.total de ore lucrate de către toți angajații t | 0            | 0              | 0              | 0              | 0              |
|  |                        | Frecvența vătămărilor (accidentărilor) grave                 | număr     | Nr.de accidente grave t*1.000.000/Nr.total de ore lucrate de către toți angajații t       | 0            | 0              | 0              | 0              | 0              |
| 4                                      | Inovare                | Nr.de brevete per 100 de angajați                            | număr     | Nr.brevete t *100/Nr. total angajați t  | monitorizare | monit orizar e | monit orizar e | monit orizar e | monit orizar e |
|  |                        | Nr.de brevete în ultimi 3 ani la 100 de angajați             | număr     | Nr.de brevete obținute în ultimi 3 ani t *100/Nr. total angajați t                        | monitorizare | monit orizar e | monit orizar e | monit orizar e | monit orizar e |
|  |                        | Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi               | %         | Vânzări de servicii și produse noi t / Total vânzări t                                    | monitorizare | monit orizar e | monit orizar e | monit orizar e | monit orizar e |
| 4                                      | Guvernanță corporativă | Rata membrilor independenți în CA                            | %         | Numărul total de membrii neexecutivi și independenți în                                   | >50%         | 60%            | 60%            | 60%            | 60%            |

|  |              |  |       |  |           |                                       |                                       |                                       |                                       |
|--|--------------|--|-------|--|-----------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|  |              |  |       | CA $\forall$ Numărul total de membrii din CA $\pm$   |           |                                       |                                       |                                       |                                       |
|  |              | Ponderea componentelor fixe în remunerarea directorilor executivi      | %     | Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare $\pm$ / Valoarea totală a pachetului de remunerare $\pm$                    | 66.67%    | 66.67%                                | 66.67%                                | 66.67%                                | 66.67%                                |
|  |              | Ponderea componentelor variabile în remunerarea directorilor executivi | %     | Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare $\pm$ / Valoarea totală a pachetului de remunerare $\pm$               | 0%        | 33,33%                                | 33,33%                                | 33,33%                                | 33,33%                                |
|  |              | Valoarea totală a pachetului de remunerare                             | lei   | Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerare + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerare $\pm$         | CF.LE GII | cu respectarea legislației în vigoare | cu respectarea legislației în vigoare | cu respectarea legislației în vigoare | cu respectarea legislației în vigoare |
|  |              | Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație                   | număr | Numărul ședințelor consiliului de administrație pe parcursul anului $\pm$  | 4         | 12                                    | 12                                    | 12                                    | 12                                    |
|  |              | Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație         | %     | Nr.de participanți la reuniunile consiliului de administrație/Nr. total de membrii ai consiliului de administrație $\pm$ * N $\pm$ | 100%      | 100%                                  | 100%                                  | 100%                                  | 100%                                  |
|  |              | Control intern   | %     | Plan audit intern – acoperire procese cheie  |           | 80                                    | 90                                    | 100                                   | 100                                   |
|  |              | Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor                      | Da/Nu | Confirmarea stabilirii politicilor   | DA        | DA                                    | DA                                    | DA                                    | DA                                    |
|  |              | Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație            | %     | Nr.total al femeilor care ocupă poziții de director $\pm$ /Nr. total de directori $\pm$  | 33.33%    | 40%                                   | 40%                                   | 40%                                   | 40%                                   |
|  | Digitalizare | Indice digitalizare procese  | %     | Procese interne gestionate în ERP/Total procese  | 50%-85%   | 50%                                   | 65%                                   | 75%                                   | 85%                                   |

#### INDICATORI NECOMERCIALI

|   |                            |  |       |   |              |                                       |                                       |                                       |                                       |
|---|----------------------------|--|-------|---|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Crearea de locuri de muncă | Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă         | număr | Numărul total de ore lucrate pt. toți angajații cf.contract $\pm$ / Nr.de ore lucrătoare pt. un angajat care lucrează cu normă întreagă | monitorizare | monitorizare                          | monitorizare                          | monitorizare                          | monitorizare                          |
|   |                            | Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului            | număr |   | monitorizare | monitorizare                          | monitorizare                          | monitorizare                          | monitorizare                          |
|   |                            | Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ | număr | Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ $\pm$  | CF.LE GII    | cu respectarea legislației în vigoare | cu respectarea legislației în vigoare | cu respectarea legislației în vigoare | cu respectarea legislației în vigoare |
| 2 | Egalitatea de gen          | Rata cadrelor superioare de sex feminin                  | %     | Nr.cadrelor superioare de sex feminin $\pm$ /Nr.de cadre superioare de conducere $\pm$  | 30%          | 30%                                   | 30%                                   | 30%                                   | 30%                                   |

|  |  |   |   |  |    |    |
|--|--|---|---|--|----|----|
|  |  | Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin | % | Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin +<br>Salariul mediu lunar al angajatelor de sex feminin + /<br>Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin + | 0% | 0% |
|--|--|---|---|--|----|----|



Indicatorii de performanță ce vor fi înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor.

Pentru fiecare indicator de performanță se calculează valorile efective care se compară cu valorile țintă, obținându-se gradul de îndeplinire a indicatorului respectiv.

Obiectivele și gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță menționați mai sus pot fi modificate/revizuite în condițiile art.22 din Anexa 2 la H.G. nr.639/2023.

Evaluarea gradului de realizare a obiectivelor și valorilor cheie de performanță se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Stabilirea modului de evaluare a execuției contractului de mandat și a planului de administrare se va face conform tabelului de mai jos:

| Criteriu de evaluare                                    | Calificativ  | Bonus/sanctiune directori   |
|---|--------------|---|
| Îndeplinirea indicatorilor de performanță 95%-100%      | Foarte bun   | Se va acorda 100% din componenta fixă   |
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 80%-95% | Bun          | Se va acorda 80%-95% din componenta fixă, coroborat cu procentul de realizare |
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 60%-80% | Satisfăcător | Se va acorda 60%-80% din componenta fixă, coroborat cu procentul de realizare |
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță <60%    | Inacceptabil | Încetarea contractelor de mandat de către A.G.A.                              |

**Componenta variabilă a directorilor** va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.

**Se vor introduce în mod obligatoriu indicatori de performanță specifici activității întreprinderii.**

Stabilirea modului de acordare a componentei variabile a directorilor, respectiv a sancțiunilor pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță se va face conform tabelului de mai jos:

| Criteriu de evaluare                                     | Calificativ | Bonus/sanctiune directori   |
|--|-------------|---|
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 80%-100% | Foarte bun  | Se va acorda 80% - 100% din componenta variabilă, coroborat cu procentul de realizare |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 70%-80% | Bun          | Se va acorda 60%-80% componenta variabilă coroborat cu proiecția realizare |
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță 60%-70% | Satisfăcător | Nu se va acorda componenta variabilă                                       |
| Îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță < 60%   | Inacceptabil | Încetarea contractelor de mandat de către C.A.                             |



Îndeplinirea obiectivelor de mai sus vă asigură îmbunătățirea continuă a stabilității economico - financiare a societății, prezentând astfel un nivel ridicat de credibilitate în raport cu orice instituție finanțatoare, favorizând în acest mod atragerea de resurse financiare nerambursabile pentru susținerea proceselor investiționale. Misiunea autorității tutelare în ceea ce privește activitatea Societății Hale și Piețe S.A. Ploiești, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru membrii Consiliului de Administrație al Societății Hale și Piețe S.A. Ploiești reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a societății.

Planul de administrare se va interpreta în corelare cu prevederile legale în vigoare din sectorul de activitate al Societății Hale și Piețe S.A. Ploiești și cu prevederile legale specifice/locale.

### **3. Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau public**

S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești se încadrează în categoria societăților care acționează **cu scop comercial** și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, securitatea și sănătatea lucrătorilor, orientată către cetățean în vederea creșterii nivelului de viață al populației locale.

Întreprinderea trebuie să aibă în vedere pentru realizarea misiunii sale, următoarele **obiective strategice**:

#### **A. Eficiența economică**

-Optimizarea permanentă a costurilor;

#### **B. Orientarea către beneficiari**

-Preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de încredere al beneficiarilor și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse.

#### **C. Competența profesională**

- Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;  
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

#### **D. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor**

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

#### **E.Grija pentru mediu**

- Gestionarea rațională a resurselor naturale; Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului; Implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene,

**F.Grija pentru sănătatea populației**

-Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea sistemelor de monitorizare a calității spațiilor și serviciilor.



**4. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsaminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**

Conform Actului constitutiv, la închiderea exercițiului financiar, Adunarea Generală a Acționarilor discută, aprobă și/sau modifică situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație sau de auditorul financiar și fixează dividendele.

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

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilitati fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 "Raportarea financiară în economiile hiperinflationiste", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) 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;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariatilor la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercitiul financiar de referință;
- f) minimum 50% varsaminte la bugetul de stat sau local, in cazul regiilor autonome, ori dividende, in cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Societatea să fie orientată spre obținerea de profit. Autoritatea se așteaptă să fie informată din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

**5. Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**



Programul anual și multianual de investiții va fi înaintat de Consiliul de Administrație spre aprobare către Adunarea Generală a Acționarilor și Autoritatea publică tutelară, pe baza proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii/dezvoltării activității, să finalizeze investițiile programate și să realizeze o planificare a acestora prin Bugetul de venituri și cheltuieli.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de mai sus, în vederea modernizării și îmbunătățirii serviciului de administrare a pietelor agroalimentare de pe raza municipiului Tulcea și trebuie să vizeze atât investițiile de înlocuire cât și investițiile pentru dezvoltare.

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

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

➤ **Reamenajare Piață Agroalimentară – strada Griviței**

În acest sens, a fost încheiat Protocolul de cooperare între Municipiul Ploiești și societatea Hale și Piețe S.A., prin care societatea a transmis către Municipiul Ploiești Studiul de Fezabilitate și Proiectul Tehnic întocmit în scopul realizării obiectivului de investiții "Construire Piață Agroalimentară cu regim de înălțime P+1"

➤ **Restaurare/consolidare și punere în valoare a ansamblului Halelor Centrale Ploiești – strada Emile Zola nr. 8**

Obiectivul de investiții sus menționat a fost inclus de către Compania Națională de Investiții pe Lista sinteză a subprogramului "*Alte obiective de interes public sau social în domeniul construcțiilor*", listă aprobată prin Ordinul Ministrului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr. 1837/21.08.2023.

**6. Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice**

Comunicarea dintre organele de conducere și de administrare ale societății și acționarul societății se va face conform prevederilor din contractul de delegare a gestiunii, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023.

Așteptările 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 legătură cu planurile de investiții, modificările organizaționale importante, angajamente 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.

## **7. Așteptări privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de întreprinderea publică**

Acționarul este conștient de importanța societății precum și calitatea siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

## **8. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei 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 guvernanță 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 guvernanta 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 guvernanta 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.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației societății cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională, etc);
- optimizarea calității implementării principiilor de bună guvernanta corporativă, etică și integritate;
- identificarea și evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

**9. Așteptări privind cheltuielile de capital reducerea cheltuielilor**

**1. Așteptări în legătură cu cheltuielile de capital:**

- administratorii vor analiza, fundamenta, aviza și propune spre aprobare, anual autorității publice tutelare și Adunării Generale a Acționarilor programul de dezvoltare și de investiții necesar îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății. Cheltuielile de capital propuse prin programul de dezvoltare și investiții trebuie să fie în corelare directă cu obiectivele strategice ale societății;

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

**2. Așteptări în legătură cu reducerea cheltuielilor:**

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească reducerea la minim a plăților restante, tocmai pentru a preveni cheltuieli suplimentare cu penalitățile și majorările de întârziere în sarcina societății. De asemenea, societatea trebuie să-și achite, cu prioritate, obligațiile la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale și la bugetul local;

- consiliul de administrație, prin administratorii săi, trebuie să urmărească încasarea la termen a creanțelor societății și să dispună toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal de prescripție. În caz de nerecuperare a creanțelor în termenul legal, ca urmare a neluării măsurilor legale și necesare pentru aceasta, administratorii vor răspunde în solidar cu directorii pentru prejudiciul cauzat societății;

- angajarea oricăror cheltuieli ale societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.



#### Măsurile pentru reducerea cheltuielilor

| # | Domeniu de cost              | Măsura concretă   | Descriere succintă   | Impact financiar estimat*                           | Orizont implementare | KPI monitorizare (anual)                   |
|---|------------------------------|---|--|---|----------------------|--|
| 1 | Energie electrică & iluminat | Instalare sisteme LED + fotovoltaice pe acoperiș (min. 30 kWp/locăție prioritara) | Modernizare corpuri de iluminat și montare panouri PV pe halele cu consum ridicat; finanțare prin PNRR/AFM | -20 % cost energie (≈ 350 k lei/an)                 | 2025-2026            | Consum MWh/locăție; % autoconsum din PV    |
| 2 | Apă & canal                  | Robineți temporizați și rețea recirculare apă tehnologică                         | Înlocuire baterii clasice cu variante cu senzor și recirculare pentru spălarea piețelor                    | -12 % cost apă (≈ 90 k lei/an)                      | 2025-2026            | m³ apă/lei venit; % piete cu sistem montat |
| 3 | Deșeuri & salubritate        | Parteneriat valorificare bio-deșeuri → compost & biogaz                           | Colectare fracție organică la platformele piețelor și trimitere către stație locală de digestie anaerobă   | -50 % taxă depozitare + venit colateral 40 k lei/an | 2026-2027            | kg deșeuri depozitate / kg generate        |
| 4 | Consumabile & servicii       | Achiziții agregate prin catalog electronic + contract-cadru                       | Centralizarea necesarului de materiale curățenie, piese mici, servicii de pază/deratizare                  | -8 % preț mediu la nivel de lot (≈ 150 k lei/an)    | 2025-2026            | Economie % versus preț 2024                |
| 5 | Întreținere clădiri          | Program de mentenanță preventivă cu CMMS  | Software CMMS + inventar echipamente pentru programarea intervențiilor                                     | -15 % reparații neplanificate (≈ 120 k lei/an)      | 2025-2027            | Nr. avarii / lună; cost reparații reactive |



|    |                             |  |   |  |           |  |
|----|-----------------------------|--|---|--|-----------|--|
| 6  | Personal & ore suplimentare | <b>Optimizare ture + pontaj electronic</b>               | Introducere T&A biometrie, analiză încărcare pe intervale orare → reducere ore suplimentare | -10 % cost salarii variabile (≈-200 k lei/an)      | 2025-2026 | Ore suplimentare al ore; overtime        |
| 7  | Procese administrative      | <b>ERP + semnătură electronică (paperless)</b>           | Extinderea ERP pentru aprobări facturi, cereri, contracte; eliminare arhive fizice          | -70 % cost papetărie și depozitare (≈-40 k lei/an) | 2025-2026 | Nr. documente digitale / total documente |
| 8  | Cheltuieli financiare       | <b>Re-eșalonare datorii + discount la plata furnizor</b> | Negociere scădere dobândă și activarea plasamentelor scurte la excedent cash                | -1 p.p. cost capital (≈-60 k lei/an)               | 2025-2026 | Dobândă efectivă (%) vs. an precedent    |
| 9  | Servicii auxiliare          | <b>Outsourcing competitiv curățenie spații necritice</b> | Licitație pentru 3 piețe cu trafic mic; personal intern redistribuit                        | -15 % cost curățenie (≈-80 k lei/an)               | 2026-2027 | Cost curățenie/m <sup>2</sup>            |
| 10 | Pierderi prin creanțe       | <b>Facturare automată + portal online</b>                | Generare facturi instant & notificări SMS; stimulare debitare automată                      | -30 % creanțe >30 zile                             | 2025-2026 | Zile medii de încasare (DSO)             |

## MUNICIPIUL PLOIEȘTI

nr. 386 / 09.07.2025

### REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție – document de lucru utilizat în derularea procedurii de selecție pentru ocuparea a 5 posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești**

Municipiul Ploiești, prin Consiliul Local, exercită calitatea de acționar la Societatea Hale și Piețe S.A. Ploiești, fiind autoritate publică tutelară, iar potrivit prevederilor art. 2<sup>1</sup> alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

*"Art. 2<sup>1</sup> (2) Statul și unitățile administrativ-teritoriale, în calitate de acționari/asociați și, respectiv, proprietari ai întreprinderilor publice, se asigură că autoritățile publice tutelare, care exercită drepturile aferente, respectă următoarele obligații esențiale pentru exercitarea funcției de proprietate:*

*d) adoptarea și implementarea de proceduri transparente de selecție, nominalizare și remunerare a membrilor consiliului de administrație și consiliului de supraveghere;"*

Societatea Hale și Piețe S.A. Ploiești este administrată de un Consiliu de administrație format din 5 membri, cu perioada mandatului cuprinsă între 22.11.2021-21.11.2025.

Adunarea Generală a Acționarilor a S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești, prin Hotărârea nr. 462/07.05.2025, a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru 5 posturi de administratori – membri în cadrul Consiliului de administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Ploiești nr. 288/30.06.2025 s-a aprobat constituirea comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a cinci posturi de membru în Consiliul de administrație la S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice *"componenta integrală a planului de selecție - document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție"*

Totodată, potrivit art. 10 al aceluiași act normativ:

*"Art. 10 (1) Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare.*

*(2) Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.*

*(3) Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de*

*modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.*

*(4) Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz."*

Autoritatea publică tutelară a întreprins demersurile menționate anterior și a adus la cunoștință publică, prin postarea pe site-ul instituției și a întreprinderii publice, componenta integrală a planului de selecție.

Totodată, se impune a menționa că, raportat la modul de distribuție a capitalului social în cadrul S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești (U.A.T. Municipiul Ploiești deține 100% din capitalul social al societății), în speță nu sunt aplicabile prevederile art. 10 alin. 4) din anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

Având în vedere aspectele legale mai sus prezentate, precum și caracterul de urgență motivat de termenele prevăzute în legislație, supun aprobării proiectul de hotărâre privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție – document de lucru utilizat în derularea procedurii de selecție pentru ocuparea a 5 posturi de administrator în cadrul Consiliului de administrație al S.C. Hale și Piețe S.A. Ploiești.

**PRIMAR,**  
**Mihai-Laurențiu POLIȚEANU**