



PROIECT
PLAN DE SELECȚIE - Componenta
integrală pentru desemnarea membrilor
Consiliului de Administrație al
RATBV S.A.

CUPRINS

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE.....	2
B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE	2
Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Termene.....	3
Capitolul 3. Criteriile de selecție	7
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor	8
Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	10
Capitolul 6. Planul de interviu	11
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	12
Capitolul 8. Reguli de confidențialitate	14
Anexe.....	15
<i>Cerințele Contextuale</i>	
<i>Profilul Consiliului</i>	
<i>Profilul Candidatului</i>	
<i>Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)</i>	
<i>Anunțul de selecție</i>	
<i>Instrucțiuni privind anunțul de selecție</i>	
<i>Proiectul contractului de mandat</i>	
<i>Componenta Inițială a planului de selecție</i>	
<i>Scrisoarea de Așteptări</i>	

A. COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Prin H.A.G.A. nr.43 din 06.08.2025 și H.A.G.A. nr.14 din 07.08.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru posturile de Administrator al RATBV S.A., a fost notificată Autoritatea Publică Tutelară – Asociația de Transport Brașov, cu privire la acest aspect.

Planul de Selecție Componenta Inițială a fost elaborat de Compartimentul de Guvernanță Corporativă din cadrul Asociației de Transport Brașov și a fost apoi pus la dispoziția Comisiei de Selecție și Nominalizare constituită pentru derularea procedurii de selecție pentru postul de Administrator al **Societății RATBV S.A.**

B. COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile art.1 (1) – (5) din H.G. nr.639/2023, un document de lucru care se întocmește de Comisia de Selecție și Nominalizare și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru posturile de Administrator.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției membrilor Consiliului de Administrație al *Societății RATBV S.A.*, pentru mandatul 2026 - 2030, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobat cu modificări prin Legea nr.187/2023 și H.G. nr.639/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Termene

Nr. Crt	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observatii
1.	Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	-	APT	
2.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	AGA al Operatorului Data adoptării Hotărârii AGA	AGA al Operatorului	Conform prevederilor art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Conform prevederilor -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023
4.	Contractarea expertului independent	-	Autoritatea Publică Tutelară sau AMEPIP	Conform prevederilor art. 6 din anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023
5.	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4 ⁹ alin. (1) și (2) din OUG nr.109/2011 și art. 3-6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
6.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanta corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale companiei	Art. 4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
7.	Publicare anunț privind organizare	cu cel puțin 5 zile înainte de data	APT/ÎP	Art. 4 alin. (3) din Anexa 1b la HG

	consultări cu acționarii	stabilită		nr.639/2023
8.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție		odată cu componenta inițială a planului de selecție APT/ÎP/AMEPIP	Art. 4 alin. (4) și art. 5 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr.639/2023
9.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii	APT/Societatea	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
10.	Formularea de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarii	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
11.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 10 zile	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
12.	Elaborarea și publicarea proiectului profilului consiliului de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT	Conform prevederilor art. 12 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
13.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei integrale a planului	În termen de 10 zile de la înființare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) – (2) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023

	de selecție			
14.	Formularea de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	în termen de 5 zile de la data publicării	Acționarii	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
16.	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte CA	Conform prevederilor art. 19 alin (2) – (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
17.	Depunerea dosarelor de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 alin. (1) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
18.	Evaluarea candidaturilor depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data limita pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora lista lungă
19.	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
20.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
21.	Alcătuire lista lungă	În termen de maxim 5 zile	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20

		lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere		alin. (4) din H.G. nr. 639/2023
22.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la realizarea Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
23.	Realizarea listei scurte	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023
24.	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării candidaților	Candidații din lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin.(2) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023
25.	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile de la depunerea declarației	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin.(3) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
26.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza planului de interviu)	10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin. (4) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
27.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin.(6) din Anexa 1 la HG nr.639/2023

28.	Transmiterea Raportului final la AMEPIP și la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art.22 alin.(7) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
29.	Publicare Raport final pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP		APT/ÎP/AMEPI	Conform prevederilor art.22 alin.(8) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
30.	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	APT	Conform prevederilor art.22 alin.(11) din Anexa 1 la HG nr.639/2023
31.	Numirea administratorilor	În conformitate cu prevederile legale	Hotărârea AGA	Conform prevederilor art.29 alin.(1) din OUG 109/2011

Capitolul 3. Criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii:

1. **condiții de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale.

Criteriile sunt prezentate în detaliu în anunțul de selecție, în Profilul Candidatului și în Profilul Consiliului de Administrație.

Criteriile de selecție, pe care le regăsim în matricea Consiliului integrată în Profilul Consiliului de Administrație, sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernare corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de Administrator ai Societății *RATBV S.A.*, candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

Etapa	Documente necesare
Depunerea dosarelor de candidatură	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie); 2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține; 3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate; 4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate; 5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate 6. Copii: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia actului de identitate; b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

- c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută – de exemplu extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.
7. Formulare:
- a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese

**Depunerea
declarațiilor de
intenție**

Declarația de intenție

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet:
www.transportbrasov.ro, www.ratbv.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de Selecție va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.

Toate informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online pe paginile de internet desemnate. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.

Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.

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

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

Lista elementelor confidențiale

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
- informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

Elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- Profilul Consiliului de Administrație
- Profilul candidatului

- Anunțul de selecție
- Instrucțiunile privind anunțul de selecție
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului, a Societății RATBV S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Capitolul 6. Planul de interviu

Membrii Comisiei de Selecție și Nominalizare au convenit asupra următorului plan de interviu:

<p>ACOMODARE</p> <p>Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</p> <p>Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.</p>
<p>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:</p>
<p>SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrarea în organizație a principiilor de acțiune și a metodelor de organizare și operare specifice unui operator de transport public local • Administrarea optimă a societății armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății • Asigurarea unei structuri organizatorice optime • Asigurarea unei structuri optime a SCIM

<p>PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza afacerii • Negociere
<p>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Management prin obiective • Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă
<p>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</p>
<p>Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice</p>
<p>Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative</p>
<p>Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate</p>
<p>Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora</p>
<p>CLARIFICARE</p>
<p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
<p>FINALIZARE</p>
<p>Încheierea interviului</p>

Durata maximă estimată: 30 - 50 de minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Conform art.1 din H.G. nr.639/2023, Anexa nr.1c, declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

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

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de Intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de Așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1. Capacitatea de a prezenta clar în declarația de intenție obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat și de a-și asuma valorile minime ale indicatorilor de performanță
2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în declarația de intenție în directă corelare cu aceste obiective

3. Capacitatea de a formula în declarația de intenție aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
4. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a întreprinderii publice
5. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a întreprinderii publice
6. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea întreprinderii publice
7. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor întreprinderii publice
8. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
9. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor întreprinderii publice
10. Capacitatea de a formula obiective în declarația de intenție care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
11. Capacitatea de a propune în declarația de intenție indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
12. Capacitatea de a prezenta în declarația de intenție realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

Capitolul 8. Reguli de confidențialitate

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

Anexe

Cerințele Contextuale

Profilul Consiliului

Profilul Candidatului

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Anunțul de selecție

Instrucțiuni privind anunțul de selecție

Proiectul contractului de mandat

Componenta Inițială a planului de selecție

Scrisoarea de Așteptări



PROIECT

**PROFILUL CONSILIULUI DE
ADMINISTRAȚIE AL
RATBV S.A.**

CUPRINS

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație	2
2. Componența și rolul Consiliului de Administrație	2
3. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație	5
4. Criterii de selecție	7
5. Explicarea matricii	11
6. Modul de acordare a punctajului.....	18
7. Pragul minim colectiv	19

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

În conformitate cu prevederile art.12 (1) din H.G. nr.639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului. În același timp, conform art. 12 (2), acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Conform art. 13 (1) al H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) Analiza cerințelor contextuale;
- b) Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

2. Componenta și rolul Consiliului de Administrație

Societatea este administrată de către Consiliul de Administrație format din 5 (cinci) membri dintre care unul este desemnat Președinte. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți până la expirarea mandatului actualului Consiliu de Administrație al RATBV S.A..

Structura Consiliului de Administrație este derivată din cerințele contextuale și este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului Consiliu prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație.

Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile Societății. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un membru al Consiliului de Administrație poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să dețină experiența profesională în industria în care activează Societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității membrilor Consiliului. Cu toate acestea cel puțin doi membri ai Consiliului este necesar să aibă și acest tip de experiență sectorială.

De asemenea, este esențial ca toți membrii Consiliului de Administrație să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernare corporativă.

Consiliului de Administrație din cadrul Societății RATBV S.A. are următoarele atribuții:

- Analizează și aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale RATBV S.A.
- Verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare.
- Evaluează periodic activitatea directorilor executive, vizând atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de management.
- Elaborează rapoartele obligatorii și suplimentare privitor la activitatea RATBV S.A., care includ și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor executivi.
- Asigură elaborarea strategiei de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare, restructurare a societății, pe care o supune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor (AGA).
- Analizează, avizează, aprobă și formulează puncte de vedere, după caz, la studiile de fezabilitate și documentațiile tehnico-economice ce urmează a fi aprobate conform legii.
- Aprobă structura organizatorică a RATBV S.A.
- Elaborează propriul Regulament de Organizare și Funcționare.
- Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al RATBV S.A.

- Aprobă Organigrama – dacă AGA a delegat această competență - și Statul de Funcții al RATBV S.A.
- Aprobă modificarea și/sau completarea obiectului de activitate, înființarea, desființarea unor puncte de lucru, după caz, precum și modificări ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a RATBV S.A.
- Numește și revocă directorii executivi ai RATBV S.A., în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Aprobă remunerația directorilor executivi ai RATBV S.A.
- Aprobă delegarea de competențe pentru directorul general și directorii executivi ai societății.
- Aprobă componența comisiei de negociere a Contractului Colectiv de Muncă al RATBV S.A., numită de către Directorul General, conform prevederilor legale.
- Aprobă Contractul Colectiv de Muncă al RATBV S.A., precum și modificarea și completarea acestuia.
- Aprobă încheierea de acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunurile aflate în patrimoniul RATBV S.A., în limitele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- Aprobă încheierea contractelor pentru care nu a delegat competențe Directorului General al RATBV S.A.
- Aprobă acțiuni de cooperare economică cu agenți economici din țară și străinătate și cu organizații de interes național.
- Aprobă deplasările în străinătate ale personalului din cadrul societății, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al RATBV S.A.
- Aprobă norme de consum pentru principalele materii prime și materiale, combustibil, carburanți, piese de schimb etc.
- Asigură elaborarea bugetului de venituri, pe care-l supune spre aprobare AGA.
- Analizează lunar activitatea economico-financiară a RATBV S.A., ia măsuri de eliminare a deficiențelor.
- Aprobă trecerea pe cheltuieli de exploatare a debitelor care nu se mai pot recupera, după parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege.
- Analizează și aprobă situațiile financiare anuale și contul de profit și pierdere pe care le supune aprobării AGA.
- Elaborează raportul de activitate anual al RATBV S.A., pe care îl prezintă AGA.
- Răspunde de administrarea eficientă, cu respectarea legii, a patrimoniului RATBV S.A., precum și a celui format din bunurile aflate în administrare și folosită, cu excepția cazurilor când Consiliul de Administrație nu a fost sesizat și nu și-a exprimat votul în acest sens, caz în care răspunderea aparține persoanei,/persoanelor care au luat decizia.
- Rezolvă orice alte probleme cu care a fost sesizat de conducerea executivă a RATBV S.A.
- Rezolvă orice alte probleme cu care a fost însărcinat de AGA.

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Astfel, membrii viitorului Consiliu de Administrație al RATBV S.A. trebuie să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să

răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;

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

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

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

3. Reguli generale privind componența Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența Consiliului de Administrație:

- a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
- senatorii;
 - deputații;
 - membrii Guvernului;
 - prefectii și subprefecții;
 - primarii și viceprimarii;
 - persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
 - persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții

În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare* ca membri în Consiliul de Administrație.

- b) fiecare membru al Consiliului de Administrație a absolvit studii superioare și deține experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- c) în cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 nu pot fi mai mult de doi membrii din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice;
- d) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- e) stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrației se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie

bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

- f) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de administrație, precum și persoanei juridice numite administrator;
- g) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

4. Criterii de selecție

Condiții generale care trebuie îndeplinite de către candidați

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- b) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- d) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) sunt apți din punct de vedere medical;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați

ADMINISTRATOR A (1 post):

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- a) să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

ADMINISTRATOR B (4 posturi):

Pentru aceste posturi de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie îndeplinite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3, conform grilei de punctare sunt prezentate în Matricea Consiliul de Administrație de mai jos:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag Minim Colectiv	Prag Curent Colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
C1	Competențe specifice sectorului							
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice unui operator de transport public local	OB	1			%		
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative	OB	1			%		
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1			%		
C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1			%		
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	OB	1			%		
C2	Competențe profesionale de importanță strategică							
C2.1	Analiza afacerii	OB	0.75			%		
C2.2	Negociere	OB	0.75			%		
C3	Competențe de guvernare corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75			%		
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă	OB	0.75			%		
C4	Competențe sociale și personale							
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5			%		
C5	Experiență pe plan local și internațional							
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății	Opt	1			%		
C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	Opt	1			%		
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice							
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare în domeniul serviciilor de producere și distribuție a energiei termice și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	Opt	0.5			%		
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări							

A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1			%		
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1			%		
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1			%		
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1			%		
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1			%		
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1			%		
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1			%		
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	OB	1			%		
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1			%		
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1			%		
Trăsături								
T1	Reputație personală și profesională	OB	1			%		
T2	Integritate	OB	1			%		
T3	Independență	OB	1			%		
T4	Expunere politică	OB	0.5			%		
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.5			%		
T6	Viziune	OB	0.5			%		
Alte criterii								
CO1	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1			%		
CO2	Înscrieri în cazierul fiscal	OB	1			%		
CO3	Înscrieri în cazierul judiciar	OB	1			%		
CO4	Criterii de gen	OB	1					
TOTAL								
Total ponderat								
Clasament								

Caracterul obligatoriu sau opțional, precum și ponderea acestor criterii au fost agreate și stabilite în cadrul Comisiei de Selecție și Nominalizare.

5. Explicitatea matricii

I	Competențe
C1	Competențe specifice sectorului
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice unui operator de transport public local
<u>Explicare</u> Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici specifice unui operator de transport public local.	<u>Indicatori</u> Capacitează conducerea executivă să: - găsească soluții de optimizare a serviciilor de transport public urban - găsească soluții de optimizare a alocării echipamentelor și resurselor umane - inițieze și implementeze demersul de optimizare a rutelor - inițieze și implementeze inițiative de îmbunătățire a proceselor - asigure respectare consumurilor normate stabilite - inițieze demersul de înnoire a flotei de mijloace auto - identifice și implementeze soluții de reducere a costurilor - asigure mentenanța mijloacelor auto
C1.2	Capacitatea de a administra optim societatea armonizând interesele ariilor deservite cu cele corporative
<u>Explicare</u> Capacitatea de a captura nevoile de administrare specific unui operator de transport public local, de a le prioritiza, de a găsi căi optime de satisfacere, de a clarifica și de a implementa planuri complexe de acțiune, care, pe de o parte satisfac nevoile ariilor deservite, iar pe de altă parte servesc intereselor de afaceri ale societății.	<u>Indicatori</u> - Are capacitatea de a identifica și analiza nevoile de administrare specifice unui operator de transport public local - Are capacitatea de a identifica suprapuneri între procesele organizaționale și nevoile sesizate - Are capacitatea de a formula obiective de afaceri ale societății, care să satisfacă în același timp, și nevoile de administrare specifice unui operator de transport public local - Are capacitatea de a imprima societății o permanentă orientare către satisfacerea nevoilor de administrare specifice unui operator de transport public local
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
<u>Explicare</u> Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	<u>Indicatori</u> - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție

C1.4	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a atribui proceselor fundamentale de a afaceri definite pentru societate, o structura de organizare optimă și coerentă, atât cu nevoile de afaceri ale societății, cât și cu prerogativele legislației de guvernanță corporativă în vigoare.	<u>Indicatori</u> - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese optimizate - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate - Asigură coerența structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății) - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social	
C1.5	Capacitatea de a asigura o structură optimă a SCIM	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a achiziționa/ aduce la zi sistemul informatic complex, modern și eficient al societății, care să corespundă punctelor de control predefinite ale SCIM și să permită monitorizarea în timp real a evoluției indicatorilor de performanță cuprinși în dashboard-ul societății.	<u>Indicatori</u> - Aduce la zi harta punctelor de control, stabilește indicatori de performanță relevanți și coerenti - Stabilește ținte realiste de performanță pentru indicatorii aleși - Alege indicatorii optimi pentru dashboard-ul societății - Identifică nevoia de completare sau modificare a sistemului informatic existent pentru a permite monitorizarea indicatorilor din dashboard - Armonizează procedurile de management ale societății, cu noua structură a SCIM	
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Analiza afacerii	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a utiliza informațiile și datele disponibile pentru a înțelege și evalua situația actuală a organizației și a dezvolta strategii și soluții eficiente pentru îmbunătățirea performanței și atingerea obiectivelor stabilite.	<u>Indicatori</u> - identifică și colectează date relevante din surse diverse, cum ar fi rapoarte financiare, date operaționale, feedback de la clienți și angajați etc. - înțelege obiectivele organizației pe termen lung și dezvoltă strategii și planuri pentru a atinge aceste obiective în mod eficient. - comunică eficient rezultatele analizei și recomandările către diferitele niveluri de management și influențează deciziile și acțiunile organizației	
C2.2	Negociere	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	<u>Indicatori</u> - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile	

	<p>pentru toți</p> <ul style="list-style-type: none"> -este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	Competențe de guvernare corporativă
C3.1	Management prin obiective
<p><u>Explicare</u></p> <p>Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor regiei cât și motivarea angajaților implicați.</p> <p>Capacitatea de organizare de comitete consultative, implicarea în aspectele ce tin de etica și integritate, cooperarea cu directorii și supravegherea activității acestora, respectarea politicilor de transparență și comunicare, implementarea efectivă a managementului riscului.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă
<p><u>Explicare</u></p> <p>Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectă și incită la respectarea transparenței - Respectă și incită la respectarea egalității de gen - Are o puternică orientare către performanță - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către APT - Dezvoltă relații armonioase cu APT și cu toate celelalte părți interesate
C4	Competențe sociale și personale
C4.1	Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului
<p><u>Explicare</u></p> <p>Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - își subliniază mesajele verbale prin gesturi - are o ținută potrivită mesajelor transmise - dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii - utilizează înțelept formularea - utilizează corect tehnica întrebărilor - compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - utilizează corect procesul de persuadare
C5	Experiență pe plan local și internațional
C5.1	Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății
<p><u>Explicare</u></p> <p>În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății.</p>	<p><u>Indicatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.

C5.2	Experiență în relația cu instituțiile europene	
<u>Explicare</u> În rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.		<u>Indicatori</u> - experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1	Asigură alinierea activităților societății cu politica locală de dezvoltare specifice unui operator de transport public local și cu alte strategii naționale și locale aplicabile	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a pondera deciziile CA și acțiunile societății, în așa fel încât acestea să fie aliniate cu viziunea și strategia APT, conforme cu politica locală de dezvoltare specifice unui operator de transport public local și cu alte strategii naționale și locale aplicabile.		<u>Indicatori</u> - evaluează în ce măsură deciziile și acțiunile sunt conforme cu obiectivele și prioritățile stabilite în politica locală specifică unui operator de transport public local - deciziile și acțiunile sale contribuie la implementarea obiectivelor și măsurilor stabilite în strategiile naționale relevante pentru un operator de transport public local - se implică și colaborează cu diverse părți interesate, cum ar fi autorități locale și naționale, organizații de afaceri, asociații profesionale și alte entități relevante pentru a asigura o abordare integrată și eficientă specifică unui operator de transport public local, conform viziunii și strategiei APT
II	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări	
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	
<u>Definiție</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.		
<u>Indicatori</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.		
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	
<u>Definiție</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.		
<u>Indicatori</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.		
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/societatea în corelare cu contextul acesteia	
<u>Definiție</u> Describe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care		

le va adresa. <u>Indicatori</u> Descrîe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
<u>Definiție</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART. <u>Indicatori</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
<u>Definiție</u> Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART. <u>Indicatori</u> Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
<u>Definiție</u> Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor. <u>Indicatori</u> Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
<u>Definiție</u> la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat. <u>Indicatori</u> la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
<u>Definiție</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat. <u>Indicatori</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernare corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A9	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru

	monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
<p>Definitie Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.</p> <p>Indicatori Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.</p>	
A10	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<p>Definitie Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.</p> <p>Indicatori Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.</p>	
III	Trăsături
T1	Reputație personală și profesională
<p>Definitie Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.</p> <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - candidatul nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; - candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei; - candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; - candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății. 	
T2	Independentă
<p>Definitie Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, arătând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile întreprinderii publice.</p> <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor; - susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente; - solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor. 	
T3	Integritate
<p>Definitie Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în 	

această privință prin formare profesională;				
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;				
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.				
T4		Expunere politică		
Definitie: Candidatul este implicat în activități de natură politică.				
Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.				
	1	2	3	5
	Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice	Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice
T5		Abilități de comunicare interpersonală		
Definitie: Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.				
Indicatori:				
- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;				
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;				
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;				
- utilizează înțelept formularea;				
- utilizează corect tehnica întrebărilor;				
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;				
- utilizează corect procesul de persuadare.				
T6		Viziune		
Definitie: Capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capacități personale distincte.				
Indicatori:				
- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;				
- arată identitatea profesională distinct;				
- arată capacități personale care îl conduc la atingerea scopului.				
IV		Alte criterii		
CO1		Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		
Definitie				
Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.				
	1	2	3	5
	Active ale societății conduse în scădere (perioada în care a condus societatea)			Active ale societății conduse în creștere (perioada în care a condus societatea)
Criteriu obligatoriu				
CO2		Înscrieri în cazierul fiscal		
Definitie				
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă înscrierile în cazierul fiscal				

1	5
Are inscrieri in cazierul fiscal	Nu are inscrieri in cazierul fiscal
Criteriu obligatoriu	
CO3	Înscrieri în cazierul judiciar
<u>Definitie</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezulta înscrierile in cazierul judiciar	
1	5
Are inscrieri in cazierul judiciar	Nu are inscrieri in cazierul judiciar
Criteriu obligatoriu	
CO4	Criterii de gen
<u>Definitie</u> Diversitate de gen	
M	F

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului sunt:

- analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură;
- verificarea referințelor oferite de candidați;
- observare comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criteriile de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate;
- integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați;
- concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

6. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.

		<ul style="list-style-type: none"> • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<ul style="list-style-type: none"> • Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<ul style="list-style-type: none"> • Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. • Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

7. Pragul minim colectiv

Comisia de Selecție și Nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.

Acest document se utilizează în cadrul
lucrărilor Comisiei de Selecție și
Nominalizare

Cerințe
contextuale
ale Societății
RATBV SA
Brașov

Cerințele contextuale, potrivit art.2 lit.s din Anexa 1 cap.I al Ordinului nr.126/12.03.2024, reprezintă "ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/ supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;

Contextul actual al Societății RATBV S.A. este definit de o serie de factori care influențează performanța sa curentă și nivelul de dezvoltare atins până în prezent. Acești factori sunt de natură să afecteze semnificativ operațiunile, evoluția și rezultatele viitoare ale societății și vor trebui să fie atent analizați și gestionați de către viitorii administratori și directori, în planificarea și exercitarea mandatului lor. Dintre aceștia, considerăm că cel mai mare impact îl vor avea următoarele circumstanțe:

- **Interne:**

Structura de organizare - RATBV SA are o structură organizatorică ierarhică, specifică unei societăți comerciale cu capital public, cu direcții funcționale bine definite: operațional, tehnic, economic, resurse umane și IT. Structura sprijină un control eficient al activităților, dar poate întârzia luarea deciziilor rapide din cauza gradului ridicat de formalizare.

Starea economică/financiară - Societatea funcționează pe baza unui buget anual aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor. Veniturile principale ale societății provin din subvenții (compensația de exploatare și compensația ca diferențe de tarif) și din vânzarea de titluri de călătorie, bilete/abonamente. Presiunea financiară se menține ridicată, în special din cauza costurilor operaționale crescute (salarii, combustibil, energie, amortizarea și mentenanța flotei, etc), generate în mare și de evoluția inflației (peste 50% în perioada 2024/2019).

Guvernarea corporativă – RATBV S.A. aplică principiile de guvernare corporativă în conformitate cu prevederile *O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare*. Structura de conducere este formată dintr-un Consiliu de Administrație și conducerea executivă este asigurată de directorul general și de directorii executivi. Principala provocare în acest context o reprezintă necesitatea de a echilibra deciziile strategice ale conducerii societății cu interesele unităților administrativ-teritoriale membre ale Asociației de Transport Brașov, cu care RATBV S.A. a încheiat contractul de delegare a gestiunii serviciului public de transport local de călători, desfășurat prin curse regulate pe raza respectivelor UAT-uri și nevoile utilizatorilor. Echilibrul trebuie realizat în paralel cu menținerea eficienței economice a activității societății.

Sistemele/tool-urile de management implementate/neimplementate - Au fost implementate sisteme ERP și software de monitorizare a flotei (e.g. AVL – Automatic Vehicle Location), precum și instrumente de management al personalului. Totuși, integrarea sistemelor nu este completă, iar unele procese se bazează încă pe metode manuale.

- **MBO** - (Management by Objectives) – Parțial implementat - RATBV aplică elemente de MBO în cadrul planurilor de management și a indicatorilor de performanță stabiliți anual pentru conducere. Totuși, la nivel operațional, obiectivele nu sunt întotdeauna clar

definite pentru fiecare departament sau angajat, ceea ce reduce coerența în alinierea obiectivelor organizaționale;

Managementul performanței - În curs de dezvoltare - Există o monitorizare formală a indicatorilor cheie de performanță (KPI) – cum ar fi: respectarea graficelor, satisfacția călătorilor, eficiența costurilor. Însă sistemul de evaluare a performanței angajaților nu este digitalizat complet și nu este legat direct de sisteme de recompensare sau dezvoltare profesională,

Managementul calității - Implementat parțial - Societatea a deținut certificări aferente standardelor ISO 9001:2008 (Calitate) și OHSAS 18001:2007 (Sănătate și Securitate Ocupațională) dar, întrucât certificarea aferentă acestor standarde presupune cheltuieli financiare și consum important de resurse umane se află în analiză continuării utilizării certificărilor. Controlul calității serviciilor este prezent și se ține cont de constatările auditului intern, însă nu întotdeauna este corelat cu feedback-ul călătorilor;

- **Managementul riscurilor** – implementat - Există o identificare generală a riscurilor operaționale și financiare în planurile strategice și în auditul intern. Este implementat Managementul riscurilor pe SCIM (Ordinul 600) pentru fiecare departament și activitate principală. Se revizuieste anual sau mai des dacă este cazul;
- **Managementul portofoliului de clienți** – Neimplementat - În prezent, RATBV S.A. nu implementează un management activ al portofoliului de clienți în sens comercial. Relația cu utilizatorii serviciului de transport se bazează predominant pe caracterul public al acestuia, fără o segmentare clară a categoriilor de călători (de exemplu: navetiști, turiști, rezidenți urbani), cu excepția grupurilor beneficiare de facilități tarifare — precum elevii, studenții, veteranii de război, revoluționarii, pensionarii sau voluntarii. În lipsa unei abordări diferențiate, nu sunt dezvoltate în mod semnificativ strategii de loializare, personalizare a serviciilor sau instrumente de comunicare adaptate diverselor segmente de public. Această situație limitează potențialul de creștere a gradului de satisfacție al utilizatorilor și de consolidare a unei relații durabile cu aceștia;
- **Managementul portofoliului de produse/servicii**– Parțial implementat - Există o diversificare a serviciilor (transport urban, metropolitan, dedicat cu precădere elevilor, persoanelor cu dizabilități), însă deciziile privind optimizarea rutelor, frecvența curselor sau introducerea unor servicii noi sunt deseori reactive, nu strategice. Lipsesc analize periodice bazate pe cererea reală sau feedback structurat;
- **Managementul talentelor** - Neimplementat formal - Recrutarea și retenția personalului se bazează pe proceduri clasice, fără o strategie clară de atragere și dezvoltare a talentelor. Lipsesc planurile de carieră, sistemele de recunoaștere a performanței și programele de dezvoltare profesională care să cultive competențele-cheie în digitalizare, relații cu publicul sau management operațional.

Gradul de digitalizare - Se remarcă progrese în digitalizarea serviciilor: aplicații mobile pentru călători, ticketing electronic, afisaj electronic în stații. Cu toate acestea, transformarea digitală completă este în curs, necesitând investiții și dezvoltarea competențelor interne.

Alte aspecte interne relevante:

- o Resurse umane și cultură organizațională:
 - Provocări: Deficit de personal calificat (în special șoferi și personal tehnic), fluctuație crescută în anumite categorii de angajați, îmbătrânirea forței de muncă;

Cultură: Predomină o cultură birocratică și conservatoare, cu rezistență la schimbare și digitalizare. Comunicarea internă nu este întotdeauna eficientă, iar motivația angajaților variază în funcție de nivelul ierarhic;

Oportunități: Posibilitatea dezvoltării unei culturi a responsabilității și orientării către client, prin leadership activ și traininguri moderne;

○ **Capacitate operațională și logistică:**

RATBV dispune de o flotă mixtă: autobuze diesel, electrice, troleibuze, cu un parc auto modernizat și datorită fondurilor europene;

Problemele majore țin de mentenanță, piese de schimb, disponibilitatea vehiculelor în perioade de vârf și lipsa unor centre tehnice de reparații complet dotate;

Dispecerizarea și programarea rutelor sunt parțial automatizate, dar încă dependente de decizii manuale în situații neprevăzute;

○ **Capacitate de inovare și adaptare**

Societatea a făcut progrese prin adoptarea de tehnologii digitale pentru ticketing și monitorizare flotă, dar inovația este adesea reactivă, nu proactivă. Nu există un departament sau o funcție clar definită pentru inovare, cercetare sau testare de noi soluții (ex: mobilitate urbană integrată, parteneriate cu start-up-uri etc.);

○ **Infrastructura IT și securitatea cibernetică**

Sistemele IT sunt implementate neuniform: există o bază solidă pentru ticketing și control flotă, dar multe activități suport (ex: HR, contabilitate, raportări interne) folosesc soluții izolate, fără integrare. Securitatea cibernetică este încă la un nivel mediu, cu riscuri potențiale în protejarea datelor clienților și operațiunilor online.

○ **Reputație și imagine publică**

RATBV este percepută drept un actor esențial pentru mobilitatea urbană, dar imaginea sa publică variază în funcție de experiențele călătorilor. Probleme precum întârzierile, aglomerația sau lipsa informațiilor clare afectează încrederea, în timp ce introducerea de vehicule electrice și accesarea de fonduri prin proiecte europene contribuie pozitiv la imaginea de modernizare.

○ **Capacitate de accesare și gestionare a fondurilor externe**

RATBV are experiență în colaborarea cu reprezentanții UAT-urilor membre ale Asociației de Transport Brașov pentru atragerea de fonduri europene (vehicule electrice, infrastructură, digitalizare), dar capacitatea de implementare a proiectelor este uneori afectată de birocrăție, lipsa personalului specializat și ritmul lent de execuție.

• **Externe:**

Piețele țintă pe care societatea este prezentă sau/și pe care dorește să le atace - Publicul principal este populația municipiului Brașov și cea din zona metropolitană. Se observă o diversificare a cerințelor clienților, cu accent pe calitate, predictibilitate și integrare cu alte moduri de transport (biciclete, tren, ride-sharing).

Mediul de afaceri - RATBV activează într-un mediu competitiv moderat, cu presiune pentru eficiență, sustenabilitate și adaptabilitate. Operatorii privați de transport (județean sau taxi/alternativ) pot influența fluxurile de pasageri.

Contextul legislativ - Activitatea este reglementată de legislația europeană și națională privind transportul public și contractele de servicii publice. Cerințele de transparență, eficiență energetică și raportare cresc constant.

Noi cerințe UE - Conform Pactului Verde European și PNRR, se impun măsuri pentru reducerea emisiilor, digitalizare și accesibilitate. RATBV este nevoită să își adapteze flota (vehicule electrice), să implementeze soluții verzi și să crească transparența în cheltuirea fondurilor publice.

Aspecte externe suplimentare, specifice transportului public metropolitan:

Mobilitatea urbană integrată și intermodalitatea - Presiunea tot mai mare asupra orașelor pentru a implementa soluții de mobilitate integrată (legături între autobuze, trenuri, biciclete, car/bike sharing) influențează direct strategia de dezvoltare a transportului public. RATBV ar trebui să colaboreze cu CFR, operatori privați, autorități locale și metropolitane pentru a crea rute intermodale eficiente și tarife comune;

Schimbările demografice și migrarea populației - Populația tânără se relochează frecvent pentru educație sau muncă, în timp ce populația activă face naveta zilnic între localitățile din zona metropolitană. Acest fenomen impune adaptarea frecvenței a rețelei de transport la fluxurile reale de mobilitate și nevoia unor soluții flexibile (ex: curse de dimineață/seară, transport la cerere);

Presiuni privind sustenabilitatea și mobilitatea verde - Cerințele de reducere a amprentei de carbon și obiectivele europene privind neutralitatea climatică pun transportul public în centrul politicilor de mediu. Finanțările viitoare (PNRR, POIM, fonduri UE post-2027) vor fi condiționate de utilizarea tehnologiilor verzi: autobuze electrice, infrastructură inteligentă, stații verzi etc;

Așteptările în creștere ale utilizatorilor - Călătorii devin mai exigenți în privința punctualității, confortului, accesului digital și transparenței. Feedback-ul instant (pe rețele sociale, aplicații) influențează imaginea publică și necesită reacții rapide din partea operatorului. Soluțiile digitale interactive (planificare de rute, urmărire în timp real, plăți contactless) devin standarde, nu opțiuni;

Creșterea costurilor de operare și inflația - Prețurile în creștere la energie, combustibili, piese de schimb și servicii influențează direct sustenabilitatea financiară a serviciului. Compensațiile de exploatare și compensațiile din diferențe de tarif, precum și alocările bugetare trebuie planificate strategic, iar Consiliul de Administrație trebuie să identifice surse alternative de venit (publicitate, parteneriate comerciale, proiecte europene);

Competiția cu transportul individual și soluții de mobilitate alternativă - Mașinile personale, taxiurile, ride-sharing-ul (Bolt, Uber), trotinetele electrice și alte soluții de mobilitate urbană pun presiune pe eficiența și atractivitatea transportului public. Este necesară o redefinire a avantajelor comparative ale transportului public, prin prioritizare în trafic, infrastructură dedicată, campanii de informare și beneficii tarifare.

Având în vedere toate aceste circumstanțe, considerăm că în perioada mandatului rămas prioritățile membrilor Consiliului de Administrație vor trebui să fie următoarele:

Consolidarea capacității operaționale și creșterea calității serviciilor oferite

Direcție de acțiune: Optimizarea rutelor, îmbunătățirea frecvenței curselor, creșterea disponibilității flotei;

Corelare strategică: Se aliniază cu obiectivele strategice locale privind mobilitatea urbană sustenabilă și creșterea atractivității transportului public în detrimentul traficului auto.

Digitalizarea completă a proceselor și integrarea sistemelor informatice

Direcție de acțiune: Integrarea ERP, CRM și platforme de management al resurselor umane, precum și dezvoltarea aplicațiilor pentru utilizatori.

Corelare strategică: În concordanță cu strategia națională de transformare digitală și cerințele europene de interoperabilitate și eficiență administrativă.

Dezvoltarea resurselor umane și implementarea managementului performanței

Direcție de acțiune: Introducerea unui sistem de evaluare a performanței, planuri de carieră, politici de atragere și retenție a personalului.

Corelare strategică: Sprijină profesionalizarea administrației publice și eficiența operațională, obiective esențiale în cadrul reformei companiilor publice.

Implementarea unui sistem funcțional de management al riscurilor și al calității

Direcție de acțiune: Crearea unui cadru de identificare, monitorizare și gestionare a riscurilor (operaționale, financiare, reputaționale), precum și consolidarea standardelor de calitate ISO.

Corelare strategică: Respectarea principiilor de guvernanță corporativă (OUG 109/2011) și cerințelor privind transparența și responsabilitatea managerială.

Adaptarea portofoliului de servicii la noile cerințe ale utilizatorilor și tranziția verde

Direcție de acțiune: Dezvoltarea unor servicii personalizate (transport pentru elevi, trasee turistice, mobilitate integrată), extinderea flotei ecologice (electrică, hibridă).

Corelare strategică: Conform Pactului Verde European și planurilor locale de reducere a emisiilor, asigurând sustenabilitatea și competitivitatea serviciului public.

Îmbunătățirea comunicării publice și a imaginii organizației

Direcție de acțiune: Profesionalizarea canalelor de comunicare (social media, aplicații mobile, feedback în timp real), promovarea transparenței și a rezultatelor obținute.

Corelare strategică: Contribuie la creșterea încrederii publicului și la consolidarea relației cu comunitatea, parte esențială în contractul de servicii publice.



PROFILUL CANDIDATULUI

pentru posturile de ADMINISTRATOR în cadrul
SOCIETĂȚII RATBV S.A.

CUPRINS

1. Despre Profilul Candidatului	2
2. Rolurile posturilor de Administrator	2
3. Criterii de selecție	3

1. Despre Profilul Candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. nr.639/2023, Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

2. Rolurile posturilor de Administrator

Rolul și responsabilitățile administratorilor unei societăți în cadrul legislației de guvernare corporativă pot varia în funcție de jurisdicție și de specificul societății în cauză. În general, administratorii au responsabilitatea de a gestiona afacerile societății în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și în interesul celor interesați, inclusiv acționarii, angajații și alte părți interesate. Mai jos enumerăm principalele roluri și responsabilități comune ale administratorilor:

1. Stabilirea strategiei și a direcției

Administratorii sunt responsabili pentru stabilirea strategiei și a direcției generale a societății. Aceasta implică luarea deciziilor strategice cu privire la dezvoltarea afacerii, investiții, inovație și altele.

2. Supravegherea managementului

Administratorii au responsabilitatea de a supraveghea activitățile manageriale ale societății.

3. Guvernanța și conformitatea legală

Administratorii trebuie să asigure respectarea legilor și reglementărilor aplicabile, inclusiv a standardelor de guvernare corporativă. Ei trebuie să se asigure că toate deciziile și acțiunile societății sunt conforme cu reglementările legale și etice.

4. Comunicarea cu acționarii și alte părți interesate

Administratorii au responsabilitatea de a comunica cu acționarii și alte părți interesate, inclusiv furnizarea de informații financiare și operaționale relevante și transparente. Ei trebuie să răspundă întrebărilor și preocupărilor acționarilor și să ia în considerare perspectivele acestora în procesul de luare a deciziilor.

5. Gestionarea riscurilor

Administratorii sunt responsabili pentru identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor societății. Aceasta poate include riscuri financiare, operaționale, legale, de conformitate și de reputație.

6. Asigurarea conformității și a raportării financiare

Administratorii trebuie să se asigure că societatea respectă standardele contabile și de raportare financiară aplicabile. Ei trebuie să aprobe rapoartele financiare și să asigure că acestea reflectă corect performanța și poziția financiară a societății.

7. Responsabilitatea fiduciară

Administratorii au o responsabilitate fiduciară față de societate și față de acționarii săi. Aceasta înseamnă că ei trebuie să acționeze în cel mai bun interes al societății și să evite orice conflicte de interese.

3. Criterii de selecție

În cadrul procedurilor de recrutare și selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează trei tipuri de criterii:

1. **condiții de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt criterii individuale;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație; acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Aceste criterii sunt prezentate în matricea consiliului grupate pe următoarele capitole:

- Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice
- Competențe de importanță strategică/tehnică
- Competențe de guvernanță corporativă
- Competențe sociale și personale
- Experiență pe plan local și internațional
- Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
- Alinierea cu Scrisoarea de așteptări
- Trăsăturile
- Alte criterii

Condițiile generale de participare sunt un mix de cerințe, generate fie de prevederi legale aplicabile, fie de documentele constitutive ale întreprinderii, fie de așteptările acționarilor exprimate prin Scrisoarea de Așteptări, fie de cerințe explicit exprimate de decidenții de pe procesul de recrutare.

Astfel, candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de recrutare și selecție pentru nominalizarea în vederea numirii în posturile de administratori trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de participare:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- b) dețin experiență de minim 2 ani în conducerea societăților sau regiilor

- autonome;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
 - d) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) nu se afla în situația prevăzută în art. 73¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) sunt apți din punct de vedere medical;
 - g) au capacitate deplină de exercițiu;
 - h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

Condițiile specifice de participare

Candidații pentru postul de membru în Consiliul de Administrație autorizat ca auditor financiar sau care deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public trebuie:

ADMINISTRATOR A (1 post):

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- a) să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

ADMINISTRATOR B (4 posturi):

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație, candidații este necesar:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

Alte criterii care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați; acestea sunt criteriile individuale.

- Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- Înscrisuri în cazierul fiscal;

- Înscrisuri în cazierul judiciar;
- Criterii de gen.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație sunt:

- a) fiecare membru al Consiliului de Administrație a absolvit studii superioare și deține experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- b) în cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011 nu pot fi mai mult de doi membri din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice;
- c) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- d) stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrației se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- e) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de administrație, precum și persoanei juridice numite administrator;
- f) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor H.G. nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3, conform grilei de

punctare sunt prezentate în Matricea Consiliului de Administrație, iar pragul minim colectiv este în egală măsură specificat în Matricea CA.

Modalitatea de evaluare a condițiilor care trebuie îndeplinite de candidați și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiză documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile clarificărilor scrise parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unei astfel de probe.

Precizăm faptul că, în spiritul legislației de guvernanță corporativă și al principiilor generale de business, competența este cumulul de cunoștințe, abilități/capabilități și comportamente/atitudini, pe care o persoană le deține într-un anumit domeniu.

**FORMULAR
F1****CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

În calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1**DATE DE CONTACT**

Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2**LOCALIZAREA CANDIDATURII****Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:**

A (cu studii superioare și autorizați ca auditor financiar sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/ supraveghere)	<input type="checkbox"/>	B (cu studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății)	<input type="checkbox"/>
in cadrul ...	_____ nume întreprindere publică		

Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3¹) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

DA NU **STATUT****În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**

Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>		
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	Niciun mandat	<input type="checkbox"/>	1 mandat	<input type="checkbox"/>	2 mandate	<input type="checkbox"/>
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>		

SECȚIUNEA 3

PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)

Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite		Titlul obținut (profil și specializare)				
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4

Master (domeniul și universitatea)		MBA/EMBA (domeniul și instituția)		Doctorat (domeniul și instituția)	

SECȚIUNEA 5

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6

EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)

Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

**FORMULAR
F2****DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume

Data

Semnătura

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

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

SECȚIUNEA 3

ELIGIBILITATE

Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011

A	A1	Sunt senator.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt senator.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	<input type="checkbox"/>
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

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

**SECȚIUNEA 4
INDEPENDENȚA**

Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primesc sau 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.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
E	E1	Am sau 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-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu am sau 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-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	<input type="checkbox"/>
	F2	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.	<input type="checkbox"/>
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

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

I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>

Formular F2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură

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

**FORMULAR
F3****ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU
VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL
DE CANDIDATURĂ****SECȚIUNEA 1**

Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)

	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură

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

**FORMULAR
F4****CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU
CARACTER PERSONAL****SECȚIUNEA 1**

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	<input type="checkbox"/>	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de Administrație al Societății pentru care am aplicat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1

Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	

cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale

3.1.....		

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic

4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I) ale titularului						
Societăți - comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

¹⁾ Prin rude de gradul I se înțelege părinți pe linie ascendentă și copii pe linie descendentă.

²⁾ Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declarație constituie act public și răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnatura	
Data			

ANUNȚ DE SELECȚIE

Asociația de Transport Brașov anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru 5 (cinci) posturi de membru în Consiliul de Administrație al **Societății RATBV S.A.**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și cu cele ale H.G. nr.639/2023.

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- b) dețin experiență de minim 2 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12. alin (3), art. 30 alin. (9) sau art. 36 alin (7) din O.U.G nr.109/2011
- d) nu se află în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu se afla în situația prevăzută în art. 731 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) sunt apți din punct de vedere medical;
- g) au capacitate deplină de exercițiu;
- h) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de OUG nr.109/2011 și de H.G. nr.639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post):

- a) să fie autorizați ca auditori financiari și să fie înregistrați în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

ADMINISTRATOR B (4 posturi):

- a) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe - competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături - reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, rigoare,

orientare către rezultate, capacitate de sinteză;

Alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar, diverstate de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE

Evaluarea candidaților se face prin metoda analizei documentelor din dosarul de candidatură, metoda analizei informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, metoda analizei declarației de intenție, metoda verificării referințelor oferite de candidați, metoda verificării activității desfășurate anterior de candidați, metoda observării comportamentale a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație, Profilul Membrilor Consiliului de Administrație și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, metoda integrării rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați și metoda interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web www.transportbrasov.ro, www.ratbv.ro, www.pluri.ro și www.ejobs.ro.

Dosarele de candidatură vor fi, în mod obligatoriu, depuse până la data de _____ atât pe suport de hârtie la **Registratura Asociației de Transport Brașov**, cât și în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.



INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPPLEMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIILE DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL RATBV S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice**, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr. 187/2023, cu cele ale O.U.G. nr.22/2025 și ale H.G. nr.639/2023.



II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	___.2025 – ___.2025 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, telefonic și pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei pe fiecare etapă a acestui proces.



III. DEPUEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare a Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, publicat de AMEPIP în data de 12.03.2024, art. 23 alin.(1), dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **2025**, ora **19** alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, în format letric la **Registratura A.P.T.** și o copie în format electronic prin **e-mail**, la adresele instituționale ale Comisiei de Selecție și Nominalizare.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură **ADMINISTRATOR A sau B** al RATBV S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]” la **Registratura Asociației de Transport Brașov, situată în Str. Institutului, nr. 35 etaj 1, biroul 18, municipiul Brașov, județul Brașov.**

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură **ADMINISTRATOR A sau B** al RATBV S.A. / [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion”).
- Formularele F1-F5 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate**, având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu ”Diploma licență Popescu Ion” sau ”Extras REGES Popescu Ion”.
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate.
- **Dosarele în format electronic vor fi transmise până la aceeași dată și oră stabilite pentru depunerea dosarului de candidatură în format fizic.**
- Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate
6. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – altele programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută – de exemplu extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, dacă este cazul, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, documente din care să reiasă ca este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul), alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul), etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web www.transportbrasov.ro, www.ratbv.ro și www.pluri.ro.



V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Informații suplimentare se pot obține la adresa de e-mail 109@pluri.ro

CONTRACT DE MANDAT

nr. din data de

Art.1. Părțile contractului

SOCIETATEA....., cu sediul social în România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., având CUI, reprezentată prin Dl, identificat cu CI seria nr., CNP, în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu nr. din, prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul", "Societatea" sau ".....")

și

Dl....., cetățean român, născut la data de....., domiciliat în....., denumit în continuare "**Mandatarul**" sau "Administrator",

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

Având în vedere următoarele:

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

Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

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

Art.4. Limitele mandatului

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

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

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.

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

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

Art.5. Remunerația Mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele trei componente:

- a) Componenta financiară fixă, care constă într-o indemnizație fixă lunară;
- b) Componenta financiară variabilă, care constă într-o indemnizație variabilă anuală, în cazul administratorilor executivi;
- c) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensații și beneficii.

5.2. În cazul membrilor neexecutivi, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de lei, reprezentând 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației, în cadrul plafonului, este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al societății, avizat de Autoritatea Publică Tutelară și notificat Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de societate.

5.3. În cazul membrilor executivi, remunerația este alcătuită dintr-o componentă fixă lunară și o componentă variabilă.

5.3.1 Componenta fixă lunară este în cuantum de lei, care poate depăși de 3 ori, dar nu mai mult de maximum 6 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică pentru perioadele lunare în care societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente.

5.3.2 Componenta variabilă este în cuantum de lei, reprezentând 6 medii pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate și va avea la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului finanțelor și al secretarului general al Guvernului. Componenta variabilă se acordă numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

5.4. Plata componentei variabile se face anual, aceasta urmând să fie proporțională gradului de realizare a indicatorilor de performanță și a obiectivelor asumate prin Componenta de Administrare a Planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație.

5.5 Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului, include:

1. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023; Contractarea de către Societatea a asigurării de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație se face la inițiativa Președintelui Consiliului de Administrație care delegă răspunderea îndeplinirii acestei sarcini Directorului General al Societății; Contractarea a asigurării de răspundere profesională până la valoarea asigurată de lei trebuie efectuată cu celeritate, în maxim o lună de la data constituirii Consiliului de Administrație;

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

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

- 6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;
- 6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;
- 6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;
- 6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;
- 6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

- 6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/ Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii

indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;

6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. S.A., hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. S.A. în exercițiul prezentului mandat.

8.4 S.C. S.A. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

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

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

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

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

Se completează din Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

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

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

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

- b) deces;
- c) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- d) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- h) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- j) Anularea procedurii de selecție de către AMEPIP, în temeiul prevederilor OUG nr.22/2025, caz în care revocare mandatarului va fi considerată, cu justă cauză, fără plată daune interese;
- k) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- l) alte cauze prevăzute de lege.

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

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

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

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță avizați de AMEPIP sunt menționați în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

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

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

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

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art.14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

14.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. S.A., precum și condițiile în baza cărora S.C. S.A. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

14.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C. S.A.;

14.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi, proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

(i) identificarea posibililor clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii) reducerea S.C. S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

14.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;

14.1.5 strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. S.A., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

14.1.6 orice informație primită de Mandatar, în legătura cu S.C. S.A., de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;

14.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.

14.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al S.C. S.A., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

14.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei părți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:

14.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau

14.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de S.C. S.A. către Mandatar dar numai dacă:

(i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,

(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

14.5 Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

14.6 În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. S.A. daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. S.A. în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.

14.7 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. S.A. sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor.

Art.15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;

15.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de

către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

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

Art.16 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.17. Clauze privind independența administratorului

17.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

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

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

Art.18. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

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

Art.19. Forța majoră

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

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

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

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

Art.20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

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

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

Art.21. Alte clauze

21.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. S.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

21.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

21.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar

exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a aceluși drept sau a oricărui alt drept.

21.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

21.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

21.6 Modalitatea de contractare a asigurării de răspundere profesională a Consiliului de Administrație este descrisă la art. 5.5, alin. 1.

21.7 Clauzele referitoare la clauzele de neconcurență sunt prevăzute în Anexa 2, la prezentul Contract.

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

MANDANT
S.C. S.A.

.....

MANDATAR

.....

AVIZAT
DIRECȚIA JURIDICĂ

Anexa 1 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță – Precizări legale

H.G. nr. 639/2023

Art. 22

Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 23

(1) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin Autoritatea Publică Tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.

(2) În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.

Art. 24

(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.

(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.

(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociațiilor sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Art. 25

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

a) conjuncturi favorabile de piață;

b) forța majoră;

c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;

d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 26

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

Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 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.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioadă de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societății) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în

ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățeste Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT
S.C. S.A.

MANDATAR

Anexa 3 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1. Domnul _____ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor în conformitate cu nr. din, prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit în continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea” / „Fiecare Parte”

Capitolul 1. Definiții

În cadrul prezentului Acord de Confidențialitate termenii folosiți vor avea înțelesurile indicate mai jos:

Reprezentanții S.C. S.A.	sunt toți angajații, agenții, consilierii, auditorii, consultanții și orice alte persoane împuternicite să reprezinte și să angajeze juridic societatea;
Mandatar Contractul	Administratorul este Contractul de Mandat nr. _____ din data de _____ încheiat între S.C. S.A. și Mandatar;

Informațiile Confidențiale sunt:

Toate informațiile, informațiile sensibil comercial și datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activității acestuia care pot fi folosite în orice formă și pe orice suport și care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilații, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conțin sau se fundamentează în totalitate sau parțial pe informațiile furnizate de către _____ S.A. și/sau de Reprezentanții acesteia;

Informații clasificate "Secret de serviciu" sunt informațiile aparținătoare _____ S.A. care sunt înregistrate și marcate corespunzător în conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informațiilor confidențiale următoarele :

Informații deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informații nu au fost furnizate sub incidența unui angajament de confidențialitate sau care nu fac obiectul altor obligații de confidențialitate asumate de către Mandatar față de _____ S.A. și/sau reprezentanții _____ S.A.. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informațiile Confidențiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidențialitate îi va reveni Mandatarului;

Informații care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijența Mandatarului;

Informații puse la dispoziția Mandatarului în mod legal și fără obligația de confidențialitate de către un terț care la rândul său după cunostinta Mandatarului nu este ținut de obligația de confidențialitate față de _____ S.A. și/sau reprezentanții _____ S.A.

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum și contractul de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidențialității asupra Informațiilor Confidențiale în activitatea de administrare, precum și angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialității datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI și prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioadă de doi ani de la încetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile

expres ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al _____ S.A.;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat _____ S.A. dacă Mandatarului i se aduce la cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Informațiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziția Mandatarului pentru studiu numai la sediul _____ S.A., transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislației privind protecția informațiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu strictețe confidențialitatea Informațiilor Confidențiale și să nu le divulge nici unei terțe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile expres ale acestui Acord de Confidențialitate sau în temeiul consimțământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informațiile Confidențiale și copii ale acestora în siguranță în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al terților (inclusiv în scopul respectării legislației privind protecția datelor din România și a normelor, reglementărilor și a altor prevederi relevante) și să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoștință că Informațiile Confidențiale au fost divulgate unor terțe părți neautorizate;

Capitolul 3. Situații speciale

În situația în care oricare parte are cunoștință de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informației Confidențiale, va notifica cealalta parte despre aceasta și va depune toate diligențele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente și/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare și/sau utilizare neautorizată a Informațiilor Confidențiale.

Informațiile Confidențiale sunt și vor rămâne proprietatea _____ S.A., iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informației Confidențiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligația restituirii către cealalta parte a tuturor informațiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în același termen Mandatarul va distruge sau va șterge orice document sau fișier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod și pe orice suport care constă în/sau poate conține informații redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informații sunt Informații Confidențiale.

Capitolul 4. Obligații. Despăgubiri.

Părțile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informațiilor Confidențiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealaltă parte în condițiile prevăzute în prezentul Acord de Confidențialitate orice cerere de divulgare a unei Informații Confidențiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligațiilor de confidențialitate asumate prin prezentul Acord de Confidențialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidențialitate, au dreptul de a cere în instanță recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor și obligațiilor menționate în prezentul Acord de Confidențialitate și în acest sens se va adresa instanței competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligațiile prezentului Acord de Confidențialitate, Părțile au dreptul să divulge Informații Confidențiale dacă și numai în cazul în care divulgarea de Informații Confidențiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorități și instituții publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanței judecătorești.

Într-o astfel de situație fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil și, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluții adecvate de protejare a Informațiilor Confidențiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluții de protecție.

În absența unei astfel de măsuri de protecție sau a renunțării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidențialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informațiile Confidențiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerințele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obținerii unor asigurări suficiente că Informațiile Confidențiale divulgate, vor fi tratate și utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidențial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidențialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română și va trebui să fie transmisă la adresa menționată la Capitolul Părțile.

O notificare se consideră a fi recepționată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poștă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepția cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepția cazului în care e-mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepționată în următoarea zi lucrătoare.

Capitolul 7. Legea și jurisdicția aplicabilă

Prezentul Acord de Confidențialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariției unui conflict între Părți în legătură cu prezentul Acord de Confidențialitate, Părțile se vor întâlni și vor încerca rezolvarea amiabilă a neînțelegerii. În cazul în care Părțile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluționare instanțelor judecătorești competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidențialitate

Prezentul Acord de Confidențialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părți.

Prezentul Acord de Confidențialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat și continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziții finale

Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidențialitate se realizează cu acordul scris al Părților.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidențialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile și își produc efectele în condițiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidențialitate a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT
S.C. S.A.

MANDATAR
