



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRÂREA NR. 38
privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri
în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. și desemnarea administratorilor provizorii
în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A.

Consiliul Local Mangalia, întrunit în ședința ordinară din data de **03.04.2025**,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.28/21.02.2025 inițiat de către Primarul Municipiului Mangalia și aprobat cu amendamentul adoptat conform procesului-verbal al ședinței de către membrii Consiliului Local al Municipiului Mangalia;
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.10059/20.02.2025;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia înregistrat cu nr. 10208/21.02.2025;
- Procesul – verbal încheiat în data de 03.04.2025 prin care se consemnează rezultatul voturilor exprimate în urma verificării buletinelor de vot
- Prevederile art. 3 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1 pct. 5, art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Prevederile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.C.L.nr. 30/21.03.2024 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A., cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică și al Comisiei Economice, Fonduri Structurale Europene, Turism și Industrie din cadrul Consiliului Local Mangalia;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. d), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a), art. 240 și art.243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă componenta integrală a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A., pentru procedura de selecție, declanșată prin H.C.L. nr.30/21.03.2024, prevăzută în **Anexa** care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

(2) Se aprobă desemnarea a 5 membri în calitate de administratori provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. pentru un mandat de 5 luni cu posibilitatea prelungirii pentru încă 2 luni, după cum urmează:

- 1. FLOREA ALINA**
- 2. BUTNARU RADU**
- 3. JUNCU CIPRIAN LUIGIO**
- 4. TURNEA MIHAI COSMIN**
- 5. MARINESCU ANGELA.**

(3) Se aprobă indemnizația lunară a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. în cuantum de **2.000 lei net/lună**.

(4) Administratorii provizorii desemnați își vor desfășura activitatea în temeiul contractelor de mandat încheiate conform H.C.L. nr. 168/01.08.2023.

Art.2 Secretarul General al Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre persoanelor nominalizate, S.C. Goldterm Mangalia S.A, direcțiilor și serviciilor de specialitate în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru controlul și verificarea legalității, și o va afișa în locuri publice pentru a fi adusă la cunoștința cetățenilor municipiului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 10 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 6 voturi "abținere", din nr. de 16 consilieri prezenți la ședință și un nr. de 19 consilieri locali în funcție.

MANGALIA

DATA: 03.04.2025

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ABDUREFI SEMIRAN***

***Contrasemnează
Secretar General Municipiu
Ciocănel Andreea***

*Refuz contrasemnarea
conform Opiniei motivate
nr.22633 din 22.04.2025, anexată*



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

Anexă la Hotărârea nr. 38/03.04.2025

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE PENTRU SELECȚIA A 5 MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL S.C. GOLDTERM MANGALIA S.A.

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Inițială

În înțelesul H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și de H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, de Legea nr. 31/1990, cât și de Actul Constitutiv al S.C. Goldterm Mangalia S.A.

Conform art. 1 alin. (4) din Anexa nr 1 la H.G. 639/2023, prezenta componentă inițială cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări (proiect), aspectele-cheie ale procedurii de selecție, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Capitolul 2. Scrisoarea de Așteptări a Acționarilor

Scrisoarea de așteptări (proiect), anexată prezentei componente inițiale, ca parte componenta a planului de selecție, a fost întocmită în conformitate cu regulile generale pentru redactarea acesteia, prevăzute în Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Scrisoarea de așteptări (proiect) este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Capitolul 3. Principii

Întocmirea componentei inițiale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de Selecție 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 4. Calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora

Nr. crt.	Etapă procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1.	Contractarea expertului independent	conform prevederilor Legii nr. 98/2016	APT	Contract de Prestări servicii expert independent

2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ^o , alin. (1), (2) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023	3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	imediat după adoptare	Secretariat AGA/CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT si al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP
7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data notificării	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	la data aprobării	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profil consiliu

12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție. -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție
13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data publicării	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului
14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data notificării	APT	Notificare acționar minoritar Dovada notificării
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național -art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al ÎP	anunț de selecție
19.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură
20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G.	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN -candidați	formular clarificări

	nr. 639/2023			
21.	Transmitere documente depuse de candidate către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
22.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform
23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie -art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
25.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. -art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă
26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul

30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat
32	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă -art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
34.37.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final
36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final
38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Capitolul 5. Riscurile identificate și căile de diminuare propuse

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste

cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

<i>Risc identificat</i>	<i>Impact</i>	<i>Probabilitate apariție</i>	<i>Observații</i>
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi: ORDIN nr. 126 din 12 martie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice; aplicarea acestor norme implică un risc potențial
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Având în vedere potențialele riscuri identificate anterior, se impun unele acțiuni preventive sau corective, respectiv:

- **Respectarea procesului de comunicare :** fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modalitatea de comunicare;
- **Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare;**
- **Respectarea procedurii de selecție și nominalizare, susținând eventualele abateri de la calendarul procedurii prin documentul Notă justificativă abatere calendar procedură;**
- **Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adăugarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc).**
- **Orice alt risc identificat, pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție, va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.**

Capitolul 6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea în posturile vacante

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

- etapele procedurii de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- Scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul consiliului;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;

- l. documente referitoare la Declarația de intenție;
- m. Planul de interviu;
- n. proiectul contractului de mandat;
- o. declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului.

ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

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.

A. ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

- toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

B. ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări
- profilului Consiliului de administrație
- profilul candidatului
- anunțul de recrutare și selecție
- criteriile de selecție și de evaluare
- Planul de interviu
- modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

C. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a. profilul candidatului pentru funcția de administrator;
- b. matricea profilului candidatului;
- c. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și pentru online;
- d. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
- e. formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
- f. materiale referitoare la Declarația de intenție;
- g. Planul de interviu;
- h. lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- i. lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

Componenta integrala a planului de selectie

Goldterm Mangalia S.A.

Februarie 2025

C U P R I N S

- 1.Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare
- 2.Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție administratorilor
- 3.Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
- 4.Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate
- 5.Planul de interviu
- 6.Criteriile de selecție
- 7.Modul de acordare a punctajului
- 8.Documente referitoare la Declarația de intenție
- 9.Anexe
 - a.Cerintele contextuale
 - b.Profilul Consiliului
 - c.Profilul Candidatului
 - d.Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
 - e.Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
 - f.Proiectul contractului de mandat
 - g.Componenta inițială a planului de selecție
 - h.Scrisoarea de așteptări

1. Etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

1.1 Etapele procesului de selecție

Conducătorul autorității publice tutelare, prin act administrativ a desemnat doi membri în comisia de selecție și nominalizare și a constituit comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4^o alin. (1) și (2) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat componenta integrală a planului de selecție.

Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, de Adunarea Generală a Acționarilor prin Hotărâre.

Anunțul privind selecția membrilor consiliului se va publica, prin grija autorității publice tutelare și a președintelui consiliului de administrație al întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin. (3) din *Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice* (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, sub formă de întrebări, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4⁵ din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatura (documentele depuse de aceștia), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.

Lista scurtă este realizată de comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

Comisia de selecție și nominalizare analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.

După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final. Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu, conform prevederilor art. 22, alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

După emiterea avizului conform al AMEPIP, raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

1.2 Calendarul procedurii de selecție, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat/Acțiune întreprinsă
1.	Contractarea expertului independent	conform prevederilor Legii nr. 98/2016 -	APT	Contract de Prestări servicii expert independent
2.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare -art. 4 ^o , alin. (1), (2) si (5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023	3 zile de la data transmiterii notificării	APT	Act administrative APT de constituire a CSN
3.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	Data adoptării Hotărârii AGA	AGA	Hotărâre AGA
4.	Comunicarea declanșării procedurii -art. 3, alin. (1), lit. c) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	imediat după adoptare	Secretariat AGA/CA	adresa de comunicare a Hotărârii AGA
5.	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a Planului de selecție, transmiterea pentru consultare pe site-ul APT si al societății -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT în consultare cu AGA	proiectul componentei inițiale a Planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP

7.	Notificarea acționarului minoritar ca dovada a consultării acestuia - art. 5, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data notificării	APT	Notificarea acționarului minoritar
8.	Aprobarea Componentei inițiale a Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a Planului de selecție. -art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 -art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	la data aprobării	APT	act administrativ al autorității publice tutelare de aprobare a componentei inițiale Planului de selecție și a Scrisorii de așteptări
9.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, ÎP și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție -art. 5 alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023	Odată cu aprobarea Componentei inițiale	-APT -CA	publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP
10.	Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 4 și art. 5 alin (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	5 zile de la etapa precedentă	APT în consultare cu AGA	Componenta inițială a planului de selecție, Scrisoare de așteptări
11.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP. Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului. -art. 12, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a Planului de selecție	APT	- profil consiliu - publicare profil consiliu - adresă către AMEPIP comunicare profil consiliu
12.	Elaborarea proiectului componentei integrale a Planului de selecție, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a Planului de selecție. -art. 10 alin. (1), art. 12, alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de la constituirea CSN	CSN	CSN întocmește componenta integrală a Planului de selecție

13.	Anunț publicare a proiectului componentei integrale a Planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data publicării	APT prin CSN	Anunț public Proiect Profilul Consiliului, Proiect Componenta integrale a planului de selecție Dovada publicării anunțului
14.	Notificare acționar minoritar pentru a formula propuneri privind Profilul Consiliului - art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la data notificării	APT	Notificare acționar minoritar Dovada notificării
15.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Termen de 10 zile de la parcurgerea etapelor anterioare	APT	Componenta inițială a planului de selecție
16.	Transmiterea către AMEPIP a Profilului Consiliului art. 12, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	APT	Profilul Consiliului
17.	Aprobarea componentei integrale a Planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului -art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	10.03.2025	APT	Hotărâre AGA de aprobare a componentei integrale a Planului de selecție
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național -art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 -art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT si președintele CA al ÎP	anunț de selecție
19.	Depunerea dosarelor de candidatură -art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	până la data limită specificată în anunțul de selecție	candidați	dosare de candidatură

20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns -art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	pe măsura primirii dosarelor, dacă este cazul	- CSN -candidați	formular clarificări
21.	Transmitere documente depuse de candidate către AMEPIP, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire -art. 4 ⁵ , alin. 3 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	APT	documente depuse de candidați
22.	Emitere aviz conform de către AMEPIP -art. 4 ⁵ , alin. 4 din OUG nr. 109/2011	în termen de două zile lucrătoare	AMEPIP	aviz conform
23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie -art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	informări scrise
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial -art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 3 zile de la punctul 18	CSN	lista lungă
25.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate. -art. 21, alin. (1)-(5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. -art. 21, alin. (6) și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de cel mult 10 zile de la punctul 19	CSN	lista scurtă

26.	Informarea candidaților respinși -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	informare electronică
27.	Contestarea rezultatului obținut de către candidații nemulțumiți, prin depunerea de contestații la sediul APT (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	candidați	contestații ale candidaților nemulțumiți, dacă este cazul
28.	Soluționarea contestațiilor depuse (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	adrese cu privire la soluționarea contestațiilor, dacă este cazul
29	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ competentă (dacă este cazul) -art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011	15 zile de la comunicarea hotărârii APT	candidați	Hotărârea instanței de contencios administrativ, dacă este cazul
30.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării -art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 15 zile de la data informării	candidați	Declarații de intenție
31.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea profilului de candidat -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	-formular de analiză a Declarației de intenție -matrice profil candidat

32.	Organizarea și desfășurarea interviurilor candidaților din lista scurtă -art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu
33.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție -art. 22, alin. (4) și (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	- clasament candidați - Raport final
34.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în Consiliul de administrație -art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	adresă de comunicare a Raportului final
35.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform -art. 4 ⁴ , alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	în 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	adresă de comunicare a Raportului final
36.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni -art. 4 ⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 -art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
37.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP si al AMEPIP -art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, președinte CA, AMEPIP	adresă publicare Raport final
38.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor -art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în termen de maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990, republicată, cu modificările si completările ulterioare
39.	Numirea administratorilor -art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

1.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretarul Comisiei de Selecție și Nominalizare: Ciocîia Gabriela Corina, telefon 0214751060, int. 222, email: resurseumane@primaria.mangalia.ro.

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

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală cu mențiunea „apt de muncă”;
4. Certificat de cazier judiciar;
5. Certificat de cazier financiar;
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 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 (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 însușite 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, etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - 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.

3. 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
- Criteriile de selecție și de evaluare
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a Municipiului Mangalia, a Goldterm Mangalia S.A. și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

4. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate). Mai jos sunt câteva exemple:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.

Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; - abordarea directă cu metode de head-hunting a țințelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; - scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; - clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

5. Planul de interviu

1	ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII 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 academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
INTREBARI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECTIE	
3	COMPETENTE SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății. Capacitatea de creștere a performanței societății. Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității. Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale. Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivele strategice.

4	<p>COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</p> <p>Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.</p> <p>Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.</p> <p>Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.</p> <p>Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.</p> <p>Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.</p> <p>Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.</p>
5	<p>COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</p> <p>Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.</p> <p>Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.</p>
6	<p>COMPETENTE SOCIALE SI PERSONALE</p> <p>Capacitatea de comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului.</p> <p>Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.</p> <p>Capacitatea de a reprezenta societatea.</p>
7	<p>TRASAȚURI</p> <p>Reputație personală și profesională</p> <p>Integritate</p> <p>Independență</p> <p>Expunere politică</p> <p>Abilități de comunicare interpersonală;</p> <p>Viziune</p>
<p>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</p>	
8	<p>Prezintă răspunsul cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat • profilul personal în directă corelare cu aceste obiective • provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la rentabilitatea societății • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor • obiectivele care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice • obiectivele care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative • propunerea de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate • tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

9	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
10	FINALIZARE Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute.

6. Criteriile de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.
- 1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.
- 1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.
- 1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.
- 1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

- 2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.
- 2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.
- 2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- 2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.
- 2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.
- 2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernare corporativă

- 3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.
- 3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

- 4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
- 4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

- 5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
- 5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.

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

- 6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic.

7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

- 7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- 7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- 7.3 Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 7.6 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;
- 7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.8 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- 7.9 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.10 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
- 7.11 Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.12 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

- 1.Reputație personală și profesională
- 2.Integritate
- 3.Independență
- 4.Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală;
- 6.Viziune

C. ALTE CRITERII

- 1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
2. Inscrisuri în cazierul fiscal și judiciar
3. Diversitatea de gen

7. 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 următoarelor 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	<ul style="list-style-type: none">•Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.• Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență.• Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	<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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

8. 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 înainteză 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:

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

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

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

- b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

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 obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

2. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
3. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia;
4. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
5. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
6. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii;
7. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
8. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
9. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
10. Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;
11. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
12. Capacitatea de a prezenta tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

9. Anexe

- a. Cerințele contextuale**
- b. Profilul Consiliului**
- c. Profilul Candidatului**
- d. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online**
- e. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
- f. Proiectul contractului de mandat**
- g. Componenta inițială a planului de selecție**
- h. Scrisoarea de așteptări**

CERINȚE CONTEXTUALE
CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL, MISIUNEA, CERINȚELE EXPRIMATE ÎN SCRISOAREA DE
ASTEPTĂRI ȘI ELEMENTELE DE STRATEGIE ORGANIZAȚIONALĂ EXISTENTE SAU
CE TREBUIE DEZVOLTATE

Obiectiv general: asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică în municipiul Mangalia, cu respectarea următoarelor criterii generale:

- accesibilitatea nediscriminatorie la serviciul de alimentare cu energie termică;
- adaptabilitatea serviciului la cerințele utilizatorilor;
- continuitatea serviciului, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- transparență în gestiunea serviciului, față de utilizatori și de autoritățile publice locale;
- echilibrul permanent între calitatea serviciului și resursele alocate;
- gradul de satisfacție al utilizatorilor, prin asigurarea agentului termic pentru încălzire și apă caldă, la parametri necesari satisfacerii cerințelor utilizatorilor;
- gradul de impact asupra mediului, prin protejarea domeniului public și privat și a mediului, în conformitate cu prevederile legale;
- eficiența serviciului prin reducerea pierderilor de energie;
- realizarea programelor anuale de investiții aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Mangalia, având ca obiective principale: creșterea eficienței serviciului și extinderea acestuia, cu efecte asupra scăderii tarifului pentru populație;
- creșterea eficienței economice, în administrarea serviciului.

Obiective specifice:

1. Exploatarea eficientă a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
2. Transportul și distribuția energiei termice, corespunzător cu condițiile climatice și cu temperaturile necesare în locuințele utilizatorilor, ținând cont de regimul de utilizare orară;
3. Reglarea cantității de energie termică distribuită pentru încălzire, pe baza diagramei de reglaj;
4. Asigurarea temperaturii minime de 45°C pentru apa caldă de consum, în punctul de delimitare a instalațiilor publice de cele ale utilizatorilor, măsurată prin numărul anual de reclamații privind calitatea energiei termice în rețeaua de distribuție față de anul precedent;
5. Măsurarea energiei termice furnizate utilizatorilor, în vederea facturării, măsurată prin:
 - gradul de contorizare a consumurilor;
 - numărul anual de reclamații privind precizia echipamentelor de măsurare a consumurilor, în funcție de tipurile de agent termic și de categoriile utilizatorilor racordați la Centralele Termice față de anul precedent;
 - numărul anual de reclamații privind precizia echipamentelor de măsurare a consumurilor, montate în rețeaua de distribuție față de anul precedent.
6. Menținerea în stare de funcționare și verificarea metrologică conform prevederilor legale, a echipamentelor de măsurare a consumurilor, utilizate pentru decontarea contravalorii energiei termice.

S.C. Goldterm Mangalia S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate comercială pe acțiuni de tip închis și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile Statutului societății, anexă la Hotărârea Consiliului Local Mangalia nr. 37/21.09.2012.

Municipiul Mangalia dispune de un sistem de alimentare centralizată cu caldură realizat în anii 1970-1980 și modernizat în perioada anilor 1993-2016.

În prezent, Municipiul Mangalia dispune de o rețea de gaze naturale la care au fost racordate toate centralele termice aparținând U.A.T. Mangalia și concesionate operatorului Goldterm Mangalia SA.

Sistemul centralizat de încălzire urbană din Municipiul Mangalia este în prezent format dintr-un număr de 28 de centrale termice aflate în funcțiune.

În cazul centralelor termice nr. 15 și nr. 18 s-a sistat furnizarea energiei termice începând cu sezonul rece 2023/2024 în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 191/31.08.2023 privind aprobarea opririi producției de energie termică în centralele termice nr. 15 și nr. 18, aflate în proprietatea Municipiului Mangalia și transmise în gestiune operatorului de distribuție a energiei termice S.C. Goldterm Mangalia SA..

Contorizarea energiei termice la nivel de centrală termică cât și de branșament este realizată în proporție de 100% existând la această dată 366 contori pentru încălzire și 59 contori pentru apa caldă menajeră aflați în funcțiune.

Puterea termică totală instalată în centralele termice este de 66,177 Gcal/h.

În componența sistemului de încălzire mai sunt 3 puncte termice (PT1, PT3 și PT6) cu o putere termică instalată totală de 10,54 Gcal/h și 19 module termice de bloc cu o putere termică instalată totală de 4,95 Gcal/h.

Sistemul de distribuție a agentului termic către consumatori cuprinde rețele termice de distribuție cu o lungime de cca. 15,788 km care au fost reabilitate în proporție de 80%, în rest efectuându-se reparații curente și înlocuiri de conducte pe porțiuni, în vederea reducerii pierderilor masice și menținerii pierderilor prin transfer în limitele acceptabile.

Societatea Goldterm Mangalia SA are obligații pentru realizarea serviciului public de termoficare la nivelul municipiului Mangalia, având în administrare întreaga infrastructură de termoficare ce aparține domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale municipiul Mangalia.

Conform strategiei locale, societatea Goldterm Mangalia SA are misiunea de a asigura, la nivelul fiecărui client, cantitatea și calitatea de energie termică de care acesta are nevoie, atunci când are nevoie, la un cost minim, în condițiile utilizării unui volum minim de resurse, materii prime și materiale și cu un impact minim asupra mediului înconjurător pe întregul ciclu de viață de la producere până la utilizarea finală a energiei termice.

Sectorul de termoficare trece printr-o perioadă de schimbări semnificative, inclusiv din punct de vedere al relației cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanțelor atât a serviciului public în ansamblu, cât și individual la nivelul fiecărui angajat, este dată din ce în ce mai mult de rezultatele obținute și de aprecierea din partea beneficiarilor.

Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele S.C. Goldterm Mangalia S.A.

Pentru realizarea misiunii S.C. Goldterm Mangalia S.A., Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local al municipiului Mangalia stabilește, în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate, următoarele obiective strategice:

- asigurarea unui serviciu public competitiv de alimentare cu energie termică în sistem centralizat pentru locuitorii municipiului Mangalia;
- creșterea adaptabilității sistemului de termoficare la cerințele clientului prin optimizarea serviciului privind raportul dintre calitate și necesarul de căldură față de costul energiei termice livrate populației;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;
- dezvoltarea de tehnologii de izolare termică și creștere a eficienței energetice în vederea reducerii pierderilor operaționale de energie;
- concentrarea activităților de contractare pe consumatorul final individual, simultan cu reducerea contractării pe asociații;
- promovarea activităților de educare a consumatorilor în ceea ce privește limitarea consumului cu păstrarea nivelului de confort optim, fără a afecta colocatarii din condominii;
- sensibilizarea și conștientizarea populației asupra impactului sistemelor de producere a energiei termice cu centrale consumatoare de combustibili fosili asupra mediului înconjurător;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritoriale;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind serviciul ce termoficare.

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice

S.C. Goldterm Mangalia S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate comercială pe acțiuni de tip închis și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile Statutului societății, anexă la H.C.L. Mangalia nr. 37/21.09.2012.

Societatea este deținută în proporție de 100% de acționarul Consiliul Local al Municipiului Mangalia care și-a exercitat drepturile ce decurg din această calitate.

S.C. Goldterm Mangalia S.A. este administrată în sistem de administrare unitar. Actualul Consiliu de

Administrație este format din 5 membri, selectat și numit conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Capitalul social al S.C. Goldterm Mangalia S.A. este în sumă de 4.280.000 lei și constă în 428.000 acțiuni cu o valoare nominală de 10 lei pe acțiune, deținut în procent de 100 % de Consiliul Local al Municipiului Mangalia.

Forma juridică: societatea Goldterm Mangalia SA este persoană juridică română organizată sub forma de societate comercială pe acțiuni.

Autoritate publică tutelară: Consiliul Local al Municipiului Mangalia.

Obiectul de activitate: Conform prevederilor Actului Constitutiv actualizat al societății, obiectul principal de activitate este producerea și furnizarea energiei termice pentru încălzire și apă caldă în Municipiul Mangalia – Cod CAEN 3530 “Furnizarea de abur și aer condiționat”, activitate concesionată de la Consiliul Local, conform contract de delegare a gestiunii nr. 76638/10.12.2013.

În anul 2019 societatea Goldterm Mangalia S.A. a preluat prin atribuire directă gestiunea serviciului public de iluminat din Municipiul Mangalia prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public nr. 86949/10.12.2019.

Complementar, societatea prestează activități conexe pentru susținerea obiectului principal de activitate în conformitate cu prevederile legislației respective: reparații la rețelele de termoficare proprii și cele ale clienților racordați la sistem, bransamente și contorizare pentru terți.

Societatea funcționează în baza licenței nr. 2126 emisă în 06.02.2019 de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei pentru prestarea serviciului de alimentare centralizată cu energie termică pe raza municipiului Mangalia.

Principalele acte normative care reglementează activitatea operatorului de termoficare, SC Goldterm Mangalia SA, sunt următoarele:

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, republicată;
- Legea nr. 196/2021 pentru modificarea și completarea Legii serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, pentru modificarea alin. (5) al art. 10 din Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică și pentru completarea alin. (3) al art. 291 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 36/2006 privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230 din 7 iunie 2006 a serviciului de iluminat public;
- Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice în sistem centralizat nr. 76638/10.12.2013.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE GOLDTERM MANGALIA S.A.

INTRODUCERE

Potrivit prevederilor art. 12 din Anexa nr. 1 la *Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice* (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), Profilului Consiliului de administrație este elaborat de Municipiul Mangalia, în calitate de Autoritate Publică Tutelară (denumită în continuare APT), prin Compartimentul de Guvernanta Corporativă. Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de Adunarea Generală a Acționarilor.

Indicatori cheie de performanță

Lista indicatorilor cheie de performanță care urmează să fie incluși în planul de administrare și a căror valoare va fi stabilită ulterior, tebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

A. Indicatori financiari:

1. Reducerea cheltuielilor;
2. Creșterea veniturilor proprii;
3. Creșterea productivității muncii;
4. Reducerea duratei de încasare a creanțelor;
5. Lipsa arieratelor;
6. Reducerea duratei de plată a obligațiilor față de terți;
7. Realizarea volumului investițiilor conform graficului de execuție;
8. Asigurarea Cash-flow-ului.

B. Indicatori nefinanciari:

1. Politici social guvernamentale;
2. Calitate servicii produse;
3. Acoperire servicii produse;
4. Productivitatea activelor;
5. Satisfacția clienților;
6. Capacitatea angajaților.

C. Indicatori de guvernanta corporativă

1. Implementarea sistemului de control intern managerial;
2. Revizuirea, evaluarea și raportarea performanțelor administratorilor și directorilor;
3. Respectarea termenelor și obligațiilor de publicare prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderii publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
4. Stabilirea politicilor de management al riscului și monitorizarea riscului.

Obiectiv general: asigurarea serviciului public de alimentare cu energie termică în municipiul Mangalia, cu respectarea următoarelor criterii generale:

- accesibilitatea nediscriminatorie la serviciul de alimentare cu energie termică;
- adaptabilitatea serviciului la cerințele utilizatorilor;
- continuitatea serviciului, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- transparență în gestiunea serviciului, față de utilizatori și de autoritățile publice locale;
- echilibrul permanent între calitatea serviciului și resursele alocate;
- gradul de satisfacție al utilizatorilor, prin asigurarea agentului termic pentru încălzire și apă caldă, la parametri necesari satisfacerii cerințelor utilizatorilor;
- gradul de impact asupra mediului, prin protejarea domeniului public și privat și a mediului, în conformitate cu prevederile legale;

- eficiența serviciului prin reducerea pierderilor de energie;
- realizarea programelor anuale de investiții aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Mangalia, având ca obiective principale: creșterea eficienței serviciului și extinderea acestuia, cu efecte asupra scăderii tarifului pentru populație;
- creșterea eficienței economice, în administrarea serviciului.

Obiective specifice:

1. Exploatarea eficientă a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
2. Transportul și distribuția energiei termice, corespunzător cu condițiile climatice și cu temperaturile necesare în locuințele utilizatorilor, ținând cont de regimul de utilizare orară;
3. Reglarea cantității de energie termică distribuită pentru încălzire, pe baza diagramei de reglaj;
4. Asigurarea temperaturii minime de 45°C pentru apa caldă de consum, în punctul de delimitare a instalațiilor publice de cele ale utilizatorilor, măsurată prin numărul anual de reclamații privind calitatea energiei termice în rețeaua de distribuție față de anul precedent;
5. Măsurarea energiei termice furnizate utilizatorilor, în vederea facturării, măsurată prin:
 - gradul de contorizare a consumurilor;
 - numărul anual de reclamații privind precizia echipamentelor de măsurare a consumurilor, în funcție de tipurile de agent termic și de categoriile utilizatorilor racordați la Centralele Termice față de anul precedent;
 - numărul anual de reclamații privind precizia echipamentelor de măsurare a consumurilor, montate în rețeaua de distribuție față de anul precedent.
6. Menținerea în stare de funcționare și verificarea metrologică conform prevederilor legale, a echipamentelor de măsurare a consumurilor, utilizate pentru decontarea contravalorii energiei termice.

S.C. Goldterm Mangalia S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate comercială pe acțiuni de tip închis și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile Statutului societății, anexă la Hotărârea Consiliului Local Mangalia nr. 37/21.09.2012.

Municipiul Mangalia dispune de un sistem de alimentare centralizată cu caldură realizat în anii 1970-1980 și modernizat în perioada anilor 1993-2016.

În prezent, Municipiul Mangalia dispune de o rețea de gaze naturale la care au fost racordate toate centralele termice aparținând U.A.T. Mangalia și concesionate operatorului Goldterm Mangalia SA..

Sistemul centralizat de încălzire urbană din Municipiul Mangalia este în prezent format dintr-un număr de 28 de centrale termice aflate în funcțiune.

În cazul centralelor termice nr. 15 și nr. 18 s-a sistat furnizarea energiei termice începând cu sezonul rece 2023/2024 în conformitate cu prevederile H.C.L. nr. 191/31.08.2023 privind aprobarea opririi producției de energie termică în centralele termice nr. 15 și nr. 18, aflate în proprietatea Municipiului Mangalia și transmise în gestiune operatorului de distribuție a energiei termice S.C. Goldterm Mangalia SA..

Contorizarea energiei termice la nivel de centrală termică cât și de bransament este realizată în proporție de 100% existând la această dată 366 contori pentru încălzire și 59 contori pentru apa caldă menajeră aflați în funcțiune.

Puterea termică totală instalată în centralele termice este de 66,177 Gcal/h.

În componența sistemului de încălzire mai sunt 3 puncte termice (PT1, PT3 și PT6) cu o putere termică instalată totală de 10,54 Gcal/h și 19 module termice de bloc cu o putere termică instalată totală de 4,95 Gcal/h.

Sistemul de distribuție a agentului termic către consumatori cuprinde rețele termice de distribuție cu o lungime de cca. 15,788 km care au fost reabilitate în proporție de 80%, în rest efectuându-se reparații curente și înlocuiri de conducte pe porțiuni, în vederea reducerii pierderilor masice și menținerii pierderilor prin transfer în limitele acceptabile.

Societatea Goldterm Mangalia SA are obligații pentru realizarea serviciului public de termoficare la nivelul municipiului Mangalia, având în administrare întreaga infrastructură de termoficare ce aparține domeniului public și privat al unității administrativ teritoriale municipiul Mangalia.

Conform strategiei locale, societatea Goldterm Mangalia SA are misiunea de a asigura, la nivelul fiecărui client, cantitatea și calitatea de energie termică de care acesta are nevoie, atunci când are nevoie, la un cost minim, în condițiile utilizării unui volum minim de resurse, materii prime și materiale și cu un impact minim asupra mediului înconjurător pe întregul ciclu de viață de la producere până la utilizarea finală a

energiei termice.

Sectorul de termoficare trece printr-o perioadă de schimbări semnificative, inclusiv din punct de vedere al relației cu beneficiarii serviciilor. Măsura performanțelor atât a serviciului public în ansamblu, cât și individual la nivelul fiecărui angajat, este dată din ce în ce mai mult de rezultatele obținute și de aprecierea din partea beneficiarilor.

Viziunea generală cu privire la misiunea și obiectivele S.C. Goldterm Mangalia S.A.

Pentru realizarea misiunii S.C. Goldterm Mangalia S.A., Autoritatea Publică Tutelară – Consiliul Local al municipiului Mangalia stabilește, în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate, următoarele obiective strategice:

- asigurarea unui serviciu public competitiv de alimentare cu energie termică în sistem centralizat pentru locuitorii municipiului Mangalia;
- creșterea adaptabilității sistemului de termoficare la cerințele clientului prin optimizarea serviciului privind raportul dintre calitate și necesarul de căldură față de costul energiei termice livrate populației;
- dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;
- dezvoltarea de tehnologii de izolare termică și creștere a eficienței energetice în vederea reducerii pierderilor operaționale de energie;
- concentrarea activităților de contractare pe consumatorul final individual, simultan cu reducerea contractării pe asociații;
- promovarea activităților de educare a consumatorilor în ceea ce privește limitarea consumului cu păstrarea nivelului de confort optim, fără a afecta colocatarii din condominii;
- sensibilizarea și conștientizarea populației asupra impactului sistemelor de producere a energiei termice cu centrale consumatoare de combustibili fosili asupra mediului înconjurător;
- administrarea eficientă a bunurilor din proprietatea publică și privată a unității administrativ-teritoriale;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind serviciul ce termoficare.

Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice

S.C. Goldterm Mangalia S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate comercială pe acțiuni de tip închis și își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu prevederile Statutului societății, anexă la H.C.L. Mangalia nr. 37/21.09.2012.

Societatea este deținută în proporție de 100% de acționarul Consiliul Local al Municipiului Mangalia care și-a exercitat drepturile ce decurg din această calitate.

S.C. Goldterm Mangalia S.A. este administrată în sistem de administrare unitar. Actualul Consiliu de Administrație este format din 5 membri, selectat și numit conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Capitalul social al S.C. Goldterm Mangalia S.A. este în sumă de 4.280.000 lei și constă în 428.000 acțiuni cu o valoare nominală de 10 lei pe acțiune, deținut în procent de 100 % de Consiliul Local al Municipiului Mangalia.

Forma juridică: societatea Goldterm Mangalia SA este persoană juridică română organizată sub forma de societate comercială pe acțiuni.

Autoritate publică tutelară: Consiliul Local al Municipiului Mangalia.

Obiectul de activitate: Conform prevederilor Actului Constitutiv actualizat al societății, obiectul principal de activitate este producerea și furnizarea energiei termice pentru încălzire și apă caldă în Municipiul Mangalia – Cod CAEN 3530 “Furnizarea de abur și aer condiționat”, activitate concesionată de la Consiliul Local, conform contract de delegare a gestiunii nr. 76638/10.12.2013.

În anul 2019 societatea Goldterm Mangalia S.A. a preluat prin atribuire directă gestiunea serviciului public de iluminat din Municipiul Mangalia prin Contractul de delegare a gestiunii serviciului de iluminat public nr. 86949/10.12.2019.

Complementar, societatea prestează activități conexe pentru susținerea obiectului principal de activitate în conformitate cu prevederile legislației respective: reparații la rețelele de termoficare proprii și cele ale clienților racordați la sistem, bransamente și contorizare pentru terți.

Societatea funcționează în baza licenței nr. 2126 emisă în 06.02.2019 de către Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei pentru prestarea serviciului de alimentare centralizată cu energie termică pe raza municipiului Mangalia.

Principalele acte normative care reglementează activitatea operatorului de termoficare, SC Goldterm Mangalia SA, sunt următoarele:

- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, republicată;
- Legea nr. 196/2021 pentru modificarea și completarea Legii serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006, pentru modificarea alin. (5) al art. 10 din Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică și pentru completarea alin. (3) al art. 291 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 36/2006 privind unele măsuri pentru funcționarea sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică a populației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230 din 7 iunie 2006 a serviciului de iluminat public;
- Contractul de delegare a gestiunii serviciului public de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice în sistem centralizat nr. 76638/10.12.2013.

Componenta si structura Consiliului de administratie

Societatea este administrată de către Consiliul de administratie format din 5 (cinci) membri dintre care unul va fi desemnat Presedinte. Membrii Consiliului de administratie sunt numiti pentru un mandat de 4 ani.

Structura Consiliului de administrație este derivata din cerintele contextuale si este stabilita 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 componență 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 societății și anticipează provocările societății în anii următori.

Un membru al consiliului 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 membrii ai Consiliului este oportun să aibă și acest tip de experiență sectorială.

De asemenea, este esențial ca toți membrii Consiliului 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.

Astfel, este necesar ca membrii viitorului Consiliu de Administrație:

- 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 realității economice în care operează 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 soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează 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.

- 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 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.

Componența Consiliului de Administrație trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membri acestuia. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul societății. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților societății.

Consiliul de administrație trebuie să fie echilibrat și divers, atât din perspectiva experienței profesionale, cât și a expertizei tehnice și a experienței în domeniul de activitate al societății. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aducă o contribuție distinctă, completându-se reciproc cu ceilalți membri, pentru a oferi o viziune holistică asupra provocărilor și oportunităților întâlnite pe perioada mandatului. Diversitatea în competențe și domenii de expertiză – inclusiv financiar, juridic, tehnic, operațional și strategic – va permite abordarea cu succes a tuturor aspectelor activității societății.

Componența Consiliului de Administrație trebuie să permită acestuia să manifeste o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie și coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea societății în prezent, precum în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările 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.

În cadrul Consiliului de administrație se constituie Comitetul de audit. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat 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 (conform art. 34, alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și 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).

Cel mult un membru al Consiliului de administrație va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.

Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen, astfel, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime trebuie să fie bărbați. Toți membri Consiliului de Administrație trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării societății și de guvernare corporativă.

Fiecare membru al consiliului trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați:

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- b) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr 109/2011;
- e) 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;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apti din punct de vedere medical;
- h) nu se afla 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, cu modificările și completările ulterioare;
- i) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- j) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- k) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

Condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați:

ADMINISTRATOR A (1 post):

Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație 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 care 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, dovedită cu documente justificative, este necesar:

- a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat 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.

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare de lunga durata in domeniul științelor ingineresti sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti de cel puțin 7 ani.

ADMINISTRATOR B (4 posturi):

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit, sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate

al societății.

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.

1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.

1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.

4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.

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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic.

7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

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

7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

7.8 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;

7.10 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative;

7.11 Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.12 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

- 1.Reputație personală și profesională
- 2.Integritate
- 3.Independență
- 4.Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală;
- 6.Viziune

C. ALTE CRITERII

- 1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
2. Inscrisuri în cazierul fiscal și judiciar
3. Diversitatea de gen

Toate criteriile de selecție sunt obligatorii.

Evaluarea candidaților se face prin metoda analizei documentare a 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.

GRILA COMUNA DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECTIE

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. • A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.

4	Avansat	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

MATRICEA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Criteria de selecție	Oblig. / Opt	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv
A. COMPE TENȚE	1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății	1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.	Oblig .	1						60%
		1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.	Oblig .	1						60%
		1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.	Oblig .	1						80%
		1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.	Oblig .	1						80%
		1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.	Oblig .	1						60%
	2. Competențe profesionale de importanță strategică	2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.	Oblig .	1						60%
		2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății.	Oblig .	1						60%
		2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.	Oblig .	1						60%
		2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.	Oblig .	1						60%

		2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.	Oblig .	1										60%
		2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății.	Oblig .	1										60%
3. Competențe de guvernare corporativă		3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.	Oblig .	1										60%
		3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.	Oblig .	0,8										60%
4. Competențe sociale și personale		4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.	Oblig .	0,7										60%
		4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.	Oblig .	1										60%
5. Experiență pe plan local și internațional		5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.	Oblig .	1										60%
		5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene.	Oblig .	1										60%

6.Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic.	Oblig .	0,5									60%
	7.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat.	Oblig .	1									60%
	7.2 Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective.	Oblig .	1									60%
	7.3 Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia.	Oblig .	1									60%
	7.4 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională.	Oblig .	1									60%
	7.5 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară.	Oblig .	1									60%
	7.6 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii.	Oblig .	1									60%
	7.7 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.	Oblig .	1									60%
	7.8 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor.	Oblig .	1									60%
	7.9 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/	Oblig .	1									60%

	vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice.											
	7.10 Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative.	Oblig .	1									60%
	7.11 Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate.	Oblig .	1									60%
	7.12 Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.	Oblig .	1									60%
B. TRĂSĂ TURI	1.Reputație personală și profesională	Oblig .	1									60%
	2.Integritate	Oblig .	1									60%
	3.Independență	Oblig .	1									60%
	4.Expunere politică	Oblig .	0,5									20%
	5. Abilități de comunicare interpersonală;	Oblig .	0,5									60%
	6.Viziune	Oblig .	0,5									60%
C. ALTE CRITERII	1.Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig .	1									100%
	2. Inscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig .	1									100%
	3. Diversitatea de gen	Oblig .	1									100%

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriile obligatorii A 1.3 și A 1.4, se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte, pentru criteriile obligatorii C 1, 2, și 3 se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte și pentru criteriul B 4 se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

DEFINIREA CRITERIILOR DE SELECTIE

A.COMPETENȚE

A1.Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.

Descriere: abilitatea de a înțelege structura, funcționarea și interdependențele proceselor tehnologice și operaționale, precum și de a evalua eficiența acestora în raport cu obiectivele strategice și operaționale ale organizației.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- familiarizat/ă cu principiile și tehnologiile utilizate în domeniul specific al organizației;
- familiarizat/ă cu standardele, normele și bunele practici aplicabile în industrie;

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

Descriere: abilitatea de a identifica provocările specifice intrerinderii din punct de vedere operațional, tehnic și financiar, și de a contribui la integrarea soluțiilor eficiente și de a depăși aceste constrângeri, asigurând continuitatea și succesul activităților operaționale.

Indicatori:

- înțelege profund interdependența între constrângerile tehnice, operaționale și financiare, și poate integra soluții pentru optimizarea acestor aspecte la nivel strategic;
- elaborează strategii de îmbunătățire a eficienței operaționale;
- se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație;
- identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne;
- își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.

Descriere: abilitatea de a diminua impactul negativ al activitatilor societății asupra mediului, de a propune adoptarea de către societate a măsurilor optime de protecția mediului.

Indicatori:

- identifică surse de finanțare pentru susținerea măsurilor de protecție a mediului;
- cunoaște prevederile legale în domeniul protecției mediului;
- implementează în activitatea societății introducerea și respectarea standardelor complexe de protecție a mediului.

1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.

Descriere: abilitatea de a înțelege, interpreta și aplica cerințele, reglementările și practicile internaționale și naționale privind siguranța nucleară, asigurând conformitatea cu acestea în toate procesele decizionale și operaționale ale organizației.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante, cum ar fi cele emise de Agenția Internațională pentru Energie Atomică (IAEA) sau autoritățile naționale de reglementare;

- elaboreza planuri, proceduri sau politici care să includă componente clare de siguranță nucleară;
- încurajează atitudini proactive față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor;
- comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

Descriere: abilitatea de a contribui activ la atingerea gradului prognozat de adecvare a infrastructurii societății.

Indicatori:

- întocmește/solicită și interpretează corect analizele necesității investițiilor;
- prioritizează efortul investițional al societății în funcție de contextul național și/sau internațional;
- face demersurile necesare analizei fezabilității investițiilor prognozate;
- reprezintă intern și internațional societatea pentru a facilita aprobarea investițiilor vitale.

A2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației

Descriere: abilitatea de a gestiona și alocă resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- planifică și administrează eficient infrastructura fizică a societății, inclusiv echipamentele și instalațiile, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate maximă și sunt menținute în stare optimă de funcționare;
- implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație;
- coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare;
- dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale;
- analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă;
- integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung;
- adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau defecțiunilor majore;
- coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale;
- monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe;
- prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențiază alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Descriere: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
 - utilizează deseori exemplul personal;
 - are o bună capacitate de persuasiune;
 - își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
 - imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
 - își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
 - este promotor al schimbării;
 - este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Indicatori:

- analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației;
- integrează bugetele individuale ale departamentelor într-un buget centralizat, asigurând alinierea acestora la planul strategic;
- coordonează procesul de alocare a resurselor între nivelurile organizaționale pentru a asigura coerența și transparența bugetară;
- definește mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți;
- colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea inefficientă a resurselor.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Descriere: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății

Descriere: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

Indicatori:

- evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației;
- gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea;

- coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri;
- evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate;
- identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evaluează permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activ la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială;
- evaluează permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale;
- contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social;
- militează pentru abilitarea managerilor societății de a derula un dialog social pozitiv și fluent.

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

A4. Competențe sociale și personale

4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

A5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Indicatori:

-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

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	intre 1 an si 2 ani	Intre 2 ani si 3 ani	Intre 3 ani si 4 ani	Peste 4 ani

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Indicatori:

- experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	intre 1 an si 2 ani	Intre 2 ani si 3 ani	Intre 3 ani si 4 ani	Peste 4 ani

A6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul energetic;
- coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- facilitează colaborarea între părțile interesate;
- reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

A7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

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

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

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

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

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

7.4. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART .

7.5. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Descriere: 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.

Indicatori: 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.

7.7. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Ia 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.

Indicatori: Ia 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.

7.8. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

Indicatori: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

7.10. *Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative*

Descriere: 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.

Indicatori: 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.

7.11. *Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

Descriere: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste

7.12. *Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora*

Descriere: 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.

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.

B. TRĂSĂTURI

B1. Reputație personală și profesională

Descriere: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat 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;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului 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;
- candidatului 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.

B2. Integritate

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- 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.

B3. Independență

Descriere Abilitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- 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.

B4. Expunerea politică

Descriere: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	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

B5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: 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.

B6. Viziune

Descriere: 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.

C. Alte criterii

C1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolventă pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolventă pe perioada exercitării mandatului

C2. Inscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
are inscrieri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii				Nu are inscrieri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii

C3. Diversitatea de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen, iar la finalizarea procedurii de selecție, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie 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.

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F

PROIECT

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL GOLDTERM MANGALIA S.A.**

Descrierea rolului candidaților, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări

Societatea este definită ca o întreprindere publică în sensul prevederilor art. 2 pct. 2 lit. c) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Societatea este administrată în sistem unitar de un Consiliu de administrație format din 5 membri. Potrivit Actului Constitutiv al Societății și art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de patru ani, de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare AGA), la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare prevăzute la art. 2, pct. 27, care înaintea APT, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în AGA, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

În conformitate cu reglementările legale prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu prevederile *Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Legea nr. 31/1990)*, având în vedere și dispozițiile Actului Constitutiv al societății, Consiliul de administrație este format din 5 membri, din care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul APT ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, iar majoritatea membrilor trebuie să fie administratori independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990.

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație format din 5 (cinci) membri dintre care unul va fi desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani care poate fi revocat oricând de către AGA sau prelungit pentru perioade succesive, în baza Hotărârii AGA. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Membrii Consiliului de administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligență unui bun administrator, exercitându-și puterile ce li s-au conferit împreună, cu loialitate, în interesul societății și nu au voie să divulge informații confidențiale și secrete de afaceri ale societății.

Consiliul de administrație este condus de Președinte. Președintele Consiliului de administrație este ales de către consiliu dintre membrii săi. O persoană nu va putea în același timp să fie numită și Președinte al Consiliului de administrație și Director General în cadrul societății. Președintele Consiliului de administrație este numit pe o perioadă care nu poate depăși durata mandatului său de administrator și poate fi revocat oricând de către Consiliul de administrație. Președintele coordonează activitatea Consiliului și raportează cu privire la aceasta AGA. Președintele veghează la buna funcționare a organelor de decizie ale societății.

Consiliul de administrație delegă conducerea societății către Directorul General. Directorul General poate fi numit dintre administratori, care devine astfel administrator executiv sau din afara Consiliului de administrație, în urma finalizării procedurii de selecție desfășurate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011. Potrivit Actului Constitutiv, în cadrul Consiliului de administrație doar un singur administrator poate fi administrator executiv.

Consiliul de administrație reprezintă Societatea în relația cu Directorul General, iar Directorul General reprezintă Societatea în relațiile cu terții și în justiție.

Membrii Consiliului de administrație sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- a) realitatea varsamentelor efectuate de asociați;
- b) existența reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;

- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun.

Atribuțiile Consiliului de administrație

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

Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

- a) în baza împuternicirii primite de la adunarea generală decide cu privire la: mutarea sediului societății, contractarea de credite în numele societății, extinderea obiectului de activitate al societății, majorarea capitalului social;
- b) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- c) numirea și revocarea Directorului General și stabilirea atribuțiilor și remunerației acestuia;
- d) supravegherea activității Directorului General;
- e) pregătirea raportului anual și implementarea hotărârilor AGA;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Consiliul de administrație mai are și următoarele atribuții:

- a) exercită controlul asupra modului în care Directorul General conduce Societatea;
- b) avizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- c) aprobă Planul de management întocmit de Directorul General;
- d) prezintă AGA un raport anual privind activitatea de administrare;
- e) reprezintă Societatea în raporturile cu Directorul General;
- f) avizează situațiile financiare ale Societății;
- g) aprobă Raportul Directorului General;
- h) propune adunării generale numirea și revocarea auditorului financiar, precum și durata minimă a contractului de audit.
- i) aprobă contractul de mandat al Directorului General numit;
- j) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de administrație;
- k) aprobă structura organizatorică a Societății și numărul de posturi precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății;
- l) aprobă programele de activitate;
- m) aprobă Planul de administrare a Societății;
- n) aprobă încheierea de orice contract/document care năște obligații legale în sarcina Societății (de exemplu: acte de dobândire, înstrăinare, schimb sau de constituire în garanție a unor active din categoria activelor imobilizate ale Societății), a caror valoare nu depășește, individual sau cumulativ, pe durata unui exercițiu financiar, 20% din totalul activelor imobilizate ale Societății minus creanțele, cu respectarea limitelor de competență prevăzute în Anexa la Actul Constitutiv;
- o) aprobă închirierile de active corporale, pentru o perioadă mai mare de 1 an, a caror valoare individuală sau cumulativă față de același co-contractant sau persoane implicate ori care acționează în mod concertat nu depășește 20% din valoarea totalului activelor imobilizate, mai puțin creanțele la data încheierii actului juridic, precum și asocierile pe o perioadă mai mare de un an, care nu depășesc aceeași valoare.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

A.COMPETENȚE

A1.Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a înțelege și analiza procesele tehnologice și operaționale specifice domeniului de activitate al societății.

Descriere: abilitatea de a înțelege structura, funcționarea și interdependențele proceselor tehnologice și operaționale, precum și de a evalua eficiența acestora în raport cu obiectivele strategice și operaționale ale organizației.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- familiarizat/ă cu principiile și tehnologiile utilizate în domeniul specific al organizației;
- familiarizat/ă cu standardele, normele și bunele practici aplicabile în industrie.

1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.

Descriere: abilitatea de a identifica provocările specifice intrerinderii din punct de vedere operațional, tehnic și financiar, și de a contribui la integrarea soluțiilor eficiente și de a depăși aceste constrângeri, asigurând continuitatea și succesul activităților operaționale.

Indicatori:

- înțelege profund interdependența între constrângerile tehnice, operaționale și financiare, și poate integra soluții pentru optimizarea acestor aspecte la nivel strategic.
- elaborează strategii de îmbunătățire a eficienței operaționale;
- se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație;
- identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne;
- își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de înțelegere, integrare și respectare a cerințelor de mediu specifice activității.

Descriere: abilitatea de a diminua impactul negativ al activităților societății asupra mediului, de a propune adoptarea de către societate a măsurilor optime de protecția mediului.

Indicatori:

- identifică surse de finanțare pentru susținerea măsurilor de protecție a mediului;
- cunoaște prevederile legale în domeniul protecției mediului;
- implementează în activitatea societății introducerea și respectarea standardelor complexe de protecție a mediului.

1.4 Capacitatea de integrare a standardelor de siguranță în deciziile și acțiunile sale.

Descriere: abilitatea de a înțelege, interpreta și aplica cerințele, reglementările și practicile internaționale și naționale privind siguranța nucleară, asigurând conformitatea cu acestea în toate procesele decizionale și operaționale ale organizației.

Indicatori:

- demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante;
- elaboreza planuri, proceduri sau politici care să includă componente clare de siguranță nucleară;
- încurajeaza atitudini proactive față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor;
- comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

1.5 Capacitatea de înțelegere a necesității și de facilitare a realizării investițiilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice.

Descriere: abilitatea de a contribui activ la atingerea gradului prognozat de adecvare a infrastructurii societății.

Indicatori:

- întocmește/solicită și interpretează corect analizele necesității investițiilor;prioritizeaza efortul investitional al societatii in functie de contextul national si/sau international;
- face demersurile necesare analizei fezabilitatii investițiilor prognozate;
- reprezinta intern si international societatea pentru a facilita aprobarea investițiilor vitale.

A2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației
Descriere: abilitatea de a gestiona și aloca resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- planifică și administrează eficient infrastructura fizică a societății, inclusiv echipamentele și instalațiile, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate maximă și sunt menținute în stare optimă de funcționare.
- implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație.
- coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare.
- dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale.
- analizează periodic performanțele și identifică domeniile de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă.
- integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung.
- adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau defecțiunilor majore.
- coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale.
- monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe.
- prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențază alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Descriere: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Indicatori:

- Analizează obiectivele strategice și le corelează cu prioritățile financiare și operaționale ale organizației.
- Integrează bugetele individuale ale departamentelor într-un buget centralizat, asigurând alinierea acestora la planul strategic.
- Coordonează procesul de alocare a resurselor între nivelurile organizaționale pentru a asigura coerența și transparența bugetară.
- Definiște mecanisme clare de urmărire a execuției bugetare, utilizând rapoarte periodice și indicatori financiari relevanți.
- Colaborează cu echipele pentru a optimiza procesele și a evita risipa sau utilizarea inefficientă a resurselor.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Descriere: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății

Descriere: abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

Indicatori:

- Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației.
- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri.
- Evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate.
- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- evaluează permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
- ia parte activ la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.
- evaluează permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților

- la parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
- contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social
- militează pentru abilitarea managerilor societății de a derula un dialog social pozitiv și fluent

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernare corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
- ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

A4. Competențe sociale și personale

4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.

Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

A5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Indicatori:

- 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 candidatura

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	intre 1 an si 2 ani	Intre 2 ani si 3 ani	Intre 3 ani si 4 ani	Peste 4 ani

5.2 Experiență în relația cu instituțiile europene

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.

Indicatori:

- experiență în relația cu instituțiile europene prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatură.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

A6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul energetic

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul energetic;
- coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- facilitează colaborarea între părțile interesate;
- reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

A7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

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

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

Descriere: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

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

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

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

7.4. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

Descriere: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

Descriere: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

Descriere: 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.

Indicatori: 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.

7.7. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Ia 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.

Indicatori: Ia 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.

7.8. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

Descriere: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori : Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Descriere: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

Indicatori: Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

7.10. Formulează obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Descriere: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.11. Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

Descriere: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste

7.12. Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

Descriere: 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.

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.

B. TRĂSĂTURI

B1. Reputație personală și profesională

Descriere: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat 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;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului 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;
- candidatului 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.

B2. Integritate

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- 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.

B3. Independență

Descriere: Abilitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- 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.

B4. Expunerea politică

Descriere: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	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

B5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: 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.

B6. Viziune

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. Alte criterii

C1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului

C2. Inscriri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă inscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
are inscrieri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii				Nu are inscrieri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii

C3. Diversitatea de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen, iar la finalizarea procedurii de selecție, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie 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.

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F

ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 5 (CINCI) POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII GOLDTERM MANGALIA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

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

- a) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- b) calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- c) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr 109/2011;
- e) 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;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) sunt apți din punct de vedere medical;
- h) nu se afla 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, cu modificările și completările ulterioare;
- i) au studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- j) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- k) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

ADMINISTRATOR A (1 post):

Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație 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 care 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, dovedită cu documente justificative, este necesar:

- a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat 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.

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

Pentru postul de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare sunt necesare:

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

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, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

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

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 criteriile 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.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

În conformitate cu prevederile Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare al Comisiilor de Selecție și Nominalizare a Candidaților Pentru Postul de Membru în Cadrul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale Întreprinderilor Publice, aprobat prin Ordinul Președintelui AMEPIP nr.126/12.03.2024 și publicat pe pagina de internet a AMEPIP, dosarul de candidatură se depune până la data-limită de ~~xxx~~, în format letric (pe suport de hârtie) la Registratura Municipiului Mangalia, din Mangalia, str. Șos. Constanței nr. 13 și, în mod obligatoriu, în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de Selecție și Nominalizare: primaria@mangalia.ro.

Dosarul în format letric

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 Goldterm Mangalia S.A./ [Numele și Prenumele candidatului]”.

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la următoarea adresă de e-mail primaria@mangalia.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A sau B Goldterm Mangalia S.A./ [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- 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.

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;
3. Adeverință medicală cu mențiunea „apt de muncă”;
4. Certificat de cazier judiciar;
5. Certificat de cazier financiar;
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 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 (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 însușite 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, etc.
7. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - 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.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Mangalia și a S.C. Goldterm Mangalia S.A..

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.

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ABDUREFI SEMIRAN***

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 sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	<input type="checkbox"/>		B
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 (3 ¹) 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	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>

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
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		Nic iun ma nd at	<input type="checkbox"/>	1 ma nd at	<input type="checkbox"/>	2 ma nda te
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

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)
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)
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 4

Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (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)
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)
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8

**PERSOANE CE POT DA
REFERINȚE DESPRE
MINE
(completați informațiile
solicitate după ce ați
obținut în prealabil
acordul acestor persoane
pentru folosirea datelor
lor de contact si acestea
si-au asumat Formularul
F4 CONSIMȚĂMÂNT
DE PRELUCRARE A
DATELOR CU
CARACTER
PERSONAL)**

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprin derea	Număr de telefon	Adresă de email
1				
2				
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA
				<input type="checkbox"/>

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
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
6	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<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.
	A2	Nu sunt senator.
B	B1	Sunt deputat.
	B2	Nu sunt deputat.
C	C1	Sunt membru al Guvernului.
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.
D	D1	Sunt prefect/subprefect.
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.
E	E1	Sunt primar/viceprimar.
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
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.
	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.
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.
	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.
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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.
	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.
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.
	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.
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.
	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.
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.
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.
	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.
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.
	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.
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.

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.
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.

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 OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
--------------------	---

SECȚIUNEA 1		
Nume și prenume		
Data		Semnatura

SECȚIUNEA 2	
<p>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:</p>	
<p>(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)</p>	
	DA
<p>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 Goldterm Mangalia S.A.</p>	<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		
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
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 Goldterm Mangalia S.A., 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 și Municipiului Mnagalia în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	<input type="checkbox"/>

SECȚIUNEA 1

Subsemnatul (a)
(Nume și prenume)

Având funcția de

La

cușcând 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	Valoare a totală a părților sociale și/sau a acțiunil or
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
Titular					
Soț/soție					
Rude de gradul II) 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			



Secretarul General al Municipiului Mangalia

Nr. 22633/22.04.2025

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI MANGALIA, în temeiul prevederilor art.140 alin.(3), art.242 și art.243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formulez

OPINIE MOTIVATĂ

*referitoare la Hotărârea Consiliului Local Mangalia nr.38 din 03.04.2025
privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri
în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. și desemnarea administratorilor
provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A.*

Pentru următoarele motive:

Pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Mangalia din data de 03.04.2025 convocată potrivit Dispoziției Primarului Municipiului Mangalia nr. 207 din data de 28.03.2025, la punctul nr.11 a fost înscris *Proiectul de privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. GOLDTERM MANGALIA S.A.*, inițiat de Primarul Municipiului Mangalia, având la bază următoarele documente:

- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.10059/20.02.2025;
- Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia înregistrat cu nr. 10208/21.02.2025;
- Avizul Comisiei Economice, Fonduri Structurale Europene, Turism și Industrie;
- Avizul Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică.

În acest sens, prin *Proiectul privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. GOLDTERM MANGALIA S.A.*, înregistrat în Registrul special sub nr.28/21.02.2025 și înscris la punctul nr.11 pe ordinea de zi a ședinței ordinare, a fost propus următorul articol:

„Art.1 Aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A., pentru procedura de selecție, declanșată prin H.C.L. nr.30/21.03.2024, prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezentul act administrativ.

Totodată, învederez că, potrivit Referatului de adoptare al inițiatorului, se precizează următoarele:

„Prin H.C.L. nr.30/21.03.2024 Consiliul Local Mangalia a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A.

Prevederile art.3 alin.(1) lit. e) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: "În aplicarea dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/ părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, prin:

c) organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice;"

Prevederile art.1 pct.5 din Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011:"componenta integrală a planului de selecție – document de lucru întocmit de comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;"

Prevederile art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 din H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011: "Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz."

Componenta integrală a planului de selecție în procesul de recrutare și selecție pentru 5 posturi de membri în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A."

În timpul dezbaterilor din cadrul ședinței ordinare a fost formulat un amendament verbal asupra proiectului de hotărâre supus aprobării, respectiv:

Amendamentul formulat de domnul consilier local Foleanu Paul – Florin: completarea la art.1 cu desemnarea a 5 membri în calitate de administratori provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. pentru un mandat de 5 luni cu posibilitatea prelungirii pentru încă 2 luni (Florea Alina, Butnaru Radu, Juncu Ciprian Luigio, Turnea Mihai Cosmin și Marinescu Angela) și stabilirea indemnizației lunare în cuantum de 2.000 lei net/lună.

Astfel, în urma dezbaterilor și a exprimării votului secret cu privire la propunerile formulate (10 voturi „DA” și 7 voturi „ANULATE” – 17 consilieri locali prezenți la momentul exprimării votului secret), **a fost adoptată** cu un nr. de **10 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 6 voturi „abținere”** **Hotărârea Consiliului Local Mangalia nr.38 din 03.04.2025 privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. GOLDTERM MANGALIA S.A. și desemnarea administratorilor provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A.,** cu următoarele articole:

„Art.1 (1) Se aprobă componenta integrală a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A., pentru procedura de selecție, declanșată prin H.C.L. nr.30/21.03.2024, prevăzută în Anexa care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

(2) Se aprobă desemnarea a 5 membri în calitate de administratori provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. pentru un mandat de 5 luni cu posibilitatea prelungirii pentru încă 2 luni, după cum urmează:

1. FLOREA ALINA
2. BUTNARU RADU
3. JUNCU CIPRIAN LUIGIO
4. TURNEA MIHAI COSMIN
5. MARINESCU ANGELA.

(3) Se aprobă indemnizația lunară a membrilor Consiliului de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. în cuantum de 2.000 lei net/lună.

(4) Administratorii provizorii desemnați își vor desfășura activitatea în temeiul contractelor de mandat încheiate conform H.C.L. nr. 168/01.08.2023..”

În ceea ce privește amendamentul formulat și adoptat cu privire la desemnarea a 5 membri în calitate de administratori provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. pentru un mandat de 5 luni cu posibilitatea prelungirii pentru încă 2 luni și stabilirea indemnizației lunare, formulez opinia potrivit căreia **amendamentul a adus modificări de fond în conținutul proiectului de hotărâre, motiv pentru care se impunea retransmiterea proiectului de hotărâre în vederea reexaminării de către inițiator și de către compartimentele de specialitate.**

În acest sens, precizez faptul că am propus consiliului local retransmiterea proiectului de hotărâre în vederea reexaminării, însă majoritatea consilierilor prezenți nu și-au exprimat acordul în acest sens.

Mai mult, ne aflăm în prezența unui act administrativ prin care se supunea dezbaterii și aprobării a componentei integrale a planului de selecție al Consiliului de administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. procedură detaliată concret prin prevederi exprese, sens în care formulez opinia potrivit căreia desemnarea administratorilor provizorii se impunea a fi realizată printr-un act administrativ distinct, și nu prin formularea unui amendament verbal în cadrul ședinței consiliului local.

Astfel, acest amendament a fost susținut fără existența unui raport de specialitate al compartimentului de resort, și nici nu a fost supus avizării în comisiile de specialitate ale consiliului local.

Potrivit art.29¹ din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În cazul vacantării unuia sau a mai multor posturi de administrator al unei societăți, se convoacă, în condițiile Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adunarea generală ordinară a acționarilor pentru a completa numărul de membri ai consiliului de administrație cu administratori provizorii, care au mandat până la finalizarea procedurii de selecție. În acest scop, acționarii vor înainta către AMEPIP propuneri de candidați, aceștia putând face parte din corpul de administratori de întreprinderi publice sau putând fi candidați care nu sunt înscrși în corpul administratorilor, iar AMEPIP va evalua propunerile și va comunica rezultatele evaluării către acționari, urmând ca adunarea generală ordinară a acționarilor să numească administratorii provizorii.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), durata mandatului administratorului provizoriu este de maximum 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, pentru încă 2 luni, pentru motive întemeiate. În cazul în care procedura de selecție și nominalizare a administratorilor permanenți este finalizată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit administratorul provizoriu, administratorul sau administratorii permanenți sunt desemnați de îndată de către adunarea generală a acționarilor, iar mandatul administratorilor provizorii încetează.

(3) În cazuri excepționale, cum ar fi: apariția unor cazuri de incompatibilitate, pronunțarea unor hotărâri judecătorești de suspendare a procedurii de selecție și nominalizare a noilor administratori, demisie, incapacitatea de exercitare a funcției din motive medicale, deces, în care numirea unui administrator permanent nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2) și nu au fost constatate de către AMEPIP încălcări ale reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv 7 luni, este permisă desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a unui nou administrator provizoriu, inclusiv a administratorului provizoriu anterior, pentru un mandat de maximum 5 luni, cu condiția ca administratorul provizoriu astfel numit să fie dintre candidații propuși de AMEPIP, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute la alin. (1).

(4) Încălcarea de către conducătorul autorității publice tutelare, de către președintele consiliului de administrație sau de supraveghere a reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv de 7 luni constituie contravenție și se sancționează cu amendă, potrivit prevederilor art. 59¹ alin. (1), dacă fapta nu constituie infracțiune. În cazul în care au fost constatate de către AMEPIP astfel de contravenții, nu este permisă prelungirea numirii unui administrator provizoriu sau prelungirea mandatului celui existent pentru perioada de maximum 5 luni, prevăzută la alin. (3).

(6) Fără a încălca prevederile alin. (4), depășirea perioadei maxime de 12 luni de mandat provizoriu pentru o poziție de administrator constituie contravenție, dacă fapta nu constituie infracțiune, și se sancționează cu amendă pentru conducătorul autorităților publice tutelare, potrivit prevederilor art. 59¹ alin. (1). Mandatul administratorului provizoriu încetează de drept la împlinirea perioadei de 7 luni, dacă mandatul său provizoriu nu a fost prelungit conform prevederilor alin. (3), și în orice caz la expirarea celor 12 luni pentru interimatul aceleiași

poziții. Autoritatea publică tutelară solicită adunării generale a acționarilor să constate încetarea mandatului, în condițiile legii.

Potrivit art.29⁴ din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare: În cazul întreprinderilor publice aflate în subordinea unităților administrativ-teritoriale, administratorii provizorii se numesc de către autoritatea publică tutelară competentă, potrivit dispozițiilor art. 29¹ alin. (1)-(3) privind durata mandatului provizoriu. AMEPIP supraveghează respectarea normelor legale privind numirea administratorilor provizorii. Documentația aferentă procedurii de selecție se înaintează către AMEPIP în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea procedurii, pentru ca aceasta să își poată îndeplini atribuțiile de supraveghere conform prevederilor prezentei ordonanțe de urgență.

Potrivit art.37 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

(1) **Remunerația** membrilor consiliului de administrație sau, după caz, a membrilor consiliului de supraveghere este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute la alin. (2) și (4).

(2) Remunerația membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație sau ai consiliului de supraveghere este formată dintr-o indemnizație fixă lunară. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(3) Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație, a directorilor sau a membrilor directoratului este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

(4) Componenta variabilă a remunerației membrilor executivi ai consiliului de administrație, a directorilor sau a membrilor directoratului se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat.

(5) Adunarea generală a acționarilor se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare a fiecărui membru al consiliului de administrație sau, după caz, a fiecărui membru al consiliului de supraveghere, determinată conform alin. (2) și (4), că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile în cadrul unor comitete consultative, cu numărul de ședințe, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Astfel, formulez opinia potrivit căreia la adoptarea hotărârii, **nu au fost respectate prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice**, cu modificările și completările ulterioare, privind desemnarea a 5 membri în calitate de administratori provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. pentru un mandat de 5 luni cu posibilitatea prelungirii pentru încă 2 luni și stabilirea indemnizației lunare, în cadrul aceluiași act administrativ privind aprobarea componentei integrate a planului de selecție și fără respectarea prevederilor legale în materie.

* * *

În concluzie, ținând cont de toate argumentele legale prezentate mai sus, apreciez că Hotărârea Consiliului Local Mangalia nr.38 din 03.04.2025 privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. și desemnarea administratorilor provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A., a fost adoptată fără respectarea normelor imperative în materie, drept pentru care refuz contrasemnarea pentru legalitate a acesteia.

Față de cele relatate anterior și în acord cu prevederile legale în vigoare, consider întemeiat refuzul de a contrasemna pentru legalitate Hotărârea Consiliului Local Mangalia nr.38 din 03.04.2025 privind aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru 5 membri în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A. și desemnarea administratorilor provizorii în Consiliul de Administrație al S.C. Goldterm Mangalia S.A..

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL MANGALIA,
CIOCĂNEL ANDREEA