



**UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.**

**Componenta integrală a planului de  
selecție**

# Cuprins

1. Cerințe contextuale .....	3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate,persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare ..	3
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	11
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 .....	13
5. Planul de interviu .....	14
6. Criterii de selecție .....	18
7. Modul de acordare a punctajului .....	21
8. Documente referitoare la Declarația de intenție .....	22
9. Anexe .....	24
a. Profilul Consiliului.....	24
b. Profilul Candidatului.....	24
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online.....	24
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	24
e. Proiectul contractului de mandat .....	24
f. Componenta inițială a planului de selecție.....	24
g. Scrisoarea de așteptări .....	24

## 1. Cerințe contextuale

---

### **Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate**

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Stabilirea competențelor necesare unui membru al unui Consiliului de Administrație se face pe baza analizei cerințelor contextuale și a cadrului strategic ce guvernează întreprinderea publică. Astfel, administratorii Utilității Publice Cernavoda S.R.L. trebuie să satisfacă următoarele deziderate:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra strategiei pe care aceasta trebuie să o formuleze și să o aplice pentru a conduce la îndeplinirea misiunii atribuite;
- să aibă o bună și permanentă vedere globală asupra constrângerilor cu care societatea se confruntă dar și asupra oportunităților pe care le are și pe care trebuie să le fructifice în mod profitabil;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea, contribuind la diminuarea acestora, răspunde prompt și optim oportunităților identificate, fructificându-le;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adoptate în cât mai mare măsură contextului societății;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire înțregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe integrarea valorilor societății;
- să își asume responsabilitatea de a supraveghea activitatea societății în limitele stabilite de către Acționari și de a face toate diligențele necesare și permise pentru ca aceasta să producă rezultatele anticipate;
- să inițieze, să mențină și să dezvolte bune relații de colaborare cu reprezentanții autorităților, ai organismelor de reglementare și control, ai clienților, ai furnizorilor, ai altor stakeholders.

### **2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare**

---

Prin Hotărârea Asociației Unice nr. 5/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății Utilități Publice Cernavoda S.R.L., în conformitate cu prevederile Ordonanței 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).

Autoritatea publică tutelară, prin HCL nr. 384/28.11.2025 modificată prin HCL nr. 22/29.01.2026 a numit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Cernavoda nr. 66/31.03.2026. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernare corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație.

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

Profilul consiliului de administrație și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre a asociației unice.

Anunțul privind selecția administratorilor, prin grija autorității publice tutelare și a administratorilor 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), se publică 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, cu stabilirea termenului de răspuns.

În conformitate cu prevederile art.4<sup>5</sup> 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 de Administrație pentru fiecare candidat.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație 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 de Administrație.

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. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, 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**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Acțiune/Etapa</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Observații</b>
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor CA	Hotărârea Asociației Unice nr. 5/17.11.2025	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanta corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
3	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită în vederea consultării	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	AAAS	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 <i>odată cu componenta inițială</i>
5	Elaborare și publicare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
6	Formulare de	În termen de 5	Acționarul	Conform

	propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	zile de la data publicării		prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
7	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4 <sup>9</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) lit. b) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
9	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
11	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarul	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12	Aprobare componentă integrală a planului de selecție		AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT/Președintele Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

		specificată în anunț		
14	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
15	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Conform prevederilor art. 4 <sup>5</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011
16	Verificarea documentelor înaintate de candidați și transmiterea către APT a avizului conform	2 zile lucrătoare de la data primirii de la APT a documentelor depuse de candidați	AMEPIP	Conform prevederilor art. 4 <sup>5</sup> alin. (4) din OUG nr. 109/2011
17	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
18	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
21	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023

	evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar			
22	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
23	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24	Depunere declarații de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
26	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28	Transmitere raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
29	Publicare raport final pe pagina de	După emitere aviz conform de	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform

	internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	către AMEPIP		prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
30	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare asociat unic în maximum 10 zile de la data comunicării raportul final	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
		Decizie pentru numire membri Consiliu de administrație	Hotărâre asociat unic	

### **2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare**

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare –  
[guvernanta.corporativa@primaria-cernavoda.ro](mailto:guvernanta.corporativa@primaria-cernavoda.ro)

### **2.4 Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație**

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);
7. Copii:
  - a. Copia actului de identitate;
  - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
  - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
  - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – 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 atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
- f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
- g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);
- i. 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;
- j. o recomandare profesională;
- k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

#### 8. Formulare:

- a. F1 - Cererea de înscriere;
- b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar;
- c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
- d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e. F5 - Declarația de interese.

### 3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

---

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

Informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul 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 etapa 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
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Criteriile de selecție
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, SC Utilități Publice SRL 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 asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate:

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; - Componenta integrală a planului de selecție - 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;
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) APT	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

## 5. Planul de interviu

---

1	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII</b> 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
<b>ÎNTREBĂRI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECȚIE</b>	
3	<b>COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII</b> Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil.
4	<b>COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ</b> Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei.
5	<b>COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b> Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.

	Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.
6	<b>COMPETENTE SOCIALE SI PERSONALE</b> Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului. Capacitatea de a reprezenta societatea.
7	<b>EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL</b> Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare; Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății; Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății; Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii; Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora; Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului; Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODA S.R.L.;
8	<b>COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI</b> Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.
<b>ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI</b>	
9	Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii; Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

	<p>Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor</p> <p>Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative</p> <p>Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate</p> <p>Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/depășire a acestora</p>
10.	<p><b>CLARIFICARE</b></p> <p>Întrebări puse de candidat interviuatorilor.</p>
11	<p><b>FINALIZARE</b></p> <p>Încheierea interviului</p>

**Durata maximă estimată: 50 de minute**

### **Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați**

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidați sunt condiții minime considerate necesare iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Utilității Publice Cernavoda S.R.L. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- 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;
- nu se afla în situația prevăzută în art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

- îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

### **Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați Administrator A (1 post)**

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

1. 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;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

### **Administrator B (2 posturi)**

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani este necesar:

a) să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

- i. senatorii;
- ii. deputații;
- iii. membrii Guvernului;
- iv. prefectii și subprefectii;
- v. primarii și viceprimarii;
- vi. persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- vii. persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- viii. persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ix. persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către

Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

## **Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publica Tutelara**

Autoritatea Publica Tutelara va respectata cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

10. majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
11. în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
12. cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
13. cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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.

## **6. Criterii de selecție**

---

Criteriile de selecție, definirea acestora și gruparea lor pentru analiza comparativa sunt prezentate în continuare:

### **A. COMPETENȚE**

#### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății**

- 1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea.
- 1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.
- 1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil.

#### **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 companiei.

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 companiei.

### **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 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.

4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

### **5. Experiență pe plan local și internațional**

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;

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

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODA S.R.L.  
;

### **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 de activitate al întreprinderii publice.

### **7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări**

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

- 7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia;
- 7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- 7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- 7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;
- 7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- 7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- 7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- 7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;
- 7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv 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. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
3. Criterii 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 următoarei grile de punctaj:

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază
2.	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză - Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3.	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. • Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate
4.	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei 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	-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 Anexa nr.1c la H.G. nr.639/2023, 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 membru al consiliului de administrație 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. 4<sup>7</sup> 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 specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), 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 întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
- 4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
- 5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
- 6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
- 7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- 8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
- 9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
- 10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
- 11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/depășire a acestora.

## 9. Anexe

---

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



**UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.**

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

## **CUPRINS**

1. Profilul Consiliului de Administrație
2. Componența și structura echipei de administratori
3. Condiții și criterii de selecție

# PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.

## Introducere

Prin Hotărârea Asociatului Unic nr. 5/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății, în conformitate cu prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

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), Profilul Consiliului de administrație este elaborat de Autoritate Publică Tutelară (denumită în continuare APT). Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta prin hotărâre a asociatului unic.

## Obiective generale

- reducerea pierderilor, a plăților restante;
- efectuarea cheltuielilor totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanta corporativă;
- menținerea și creșterea numărului de utilizatori conectați la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică și extinderea rețelei de distribuție în zonele nedeservite ale orașului;
- consolidarea afacerii, incluzând eficiența și eficacitatea funcționării corporative, a gestionării resurselor financiare și umane respectiv dezvoltarea resursei umane;
- asigurarea unui nivel calitativ superior al serviciilor furnizate clienților, prin verificarea în mod periodic a nivelului de satisfacție a acestora și întreprinderea măsurilor identificate ca fiind necesare pentru creșterea competitivității și atractivității produselor și serviciilor;
- menținerea nivelului de transparență, echidistanță și nediscriminare, în condițiile stipulate în legislația națională și europeană;
- îmbunătățirea calității serviciului public de distribuție și furnizare a energiei termice, cu asigurarea continuității și a parametrilor contractuali;
- modernizarea punctelor termice și a rețelelor de distribuție, inclusiv implementarea sistemelor de automatizare și monitorizare la distanță (SCADA), în scopul creșterii eficienței energetice și reducerii pierderilor tehnice;

## Componenta și structura echipei de administratori

Societatea este administrată de trei administratori, dintre care unul va fi desemnat Președinte. Administratorii sunt numiți pentru un mandat de 4 ani. 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.

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

Administratorii vor forma o echipă cu componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul echipei de administratori prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile administratorilor societății.

Fiecare administrator al societății trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Echipa de administratori trebuie să fie compusă în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările întreprinderii publice în anii următori.

Un administrator al societății poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți administratorii societății să dețină experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității administratorilor societății.

De asemenea, este esențial ca toți administratorii societății 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 administratorii viitorului mandat:

- 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 adaptate 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 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.

Componenta echipei de administratori trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membrii acestuia. Fiecare administrator al societății 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 întreprinderii publice.

Echipele de administratori trebuie să fie echilibrată și diversă, atât din perspectiva experienței profesionale, cât și a expertizei tehnice și a experienței în domeniul de activitate al societății. Fiecare administrator al societății 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.

Echipele de administratori trebuie 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 întreprinderii publice în prezent, precum și în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

Majoritatea administratorilor societății este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> 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 administratorilor societății 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. 65 alin. (3) și (3<sup>1</sup>) 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 administrator al societății 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.

Selecția administratorilor societății se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

Toți administratorii societății trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării societății și de guvernare corporativă.

Fiecare administrator al societății trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua

eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Utilității Publice Cernavodă S.R.L. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

#### **Condițiile generale care trebuie îndeplinite de candidați:**

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

#### **Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați:**

##### **ADMINISTRATOR A (1 post):**

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

##### **ADMINISTRATOR B (2 posturi):**

- a) să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

#### **CRITERII DE SELECȚIE**

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

#### **A. COMPETENȚE**

##### **1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății**

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea.

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al

societății.

1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil.

## **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 companiei.

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 companiei.

## **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 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.

4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

## **5. Experiență pe plan local și internațional**

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;

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

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.;

## **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 de activitate al întreprinderii publice.

## **7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări**

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă

întreprinderea în corelare cu contextul acesteia;

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv 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. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar.
3. Criterii de gen.

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor

analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

### **GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECTIE**

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

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











Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: 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 identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea*

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile pieței în care activează compania, inclusiv dinamica concurențială, comportamentul clienților, tendințele economice și tehnologiile emergente.

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;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu ceilalți administratori ai societății în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

##### *1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.*

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății.
- Aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei.
- 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.
- Oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele industriale.
- Încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor de siguranță.
- 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 a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul*

*de reglementare național și european aplicabil*

Descriere: abilitatea de a analiza nevoile comunității locale și de a dezvolta și implementa strategii de extindere a ariei de acoperire a serviciului public, de modernizare a infrastructurii și de creștere a calității serviciului de distribuție și furnizare a energiei termice.

Indicatori:

- Efectuează analize ale nevoilor comunității locale pentru identificarea zonelor nedeservite și a oportunităților de extindere a rețelei de distribuție a energiei termice.
- Identifică tendințele și cerințele specifice sectorului serviciilor publice de utilități la nivel național și european, evaluând bunele practici aplicabile și oportunitățile de adoptare a acestora în activitatea societății.
- Dezvoltă soluții personalizate care se aliniază cu reglementările locale și preferințele consumatorilor din piețele externe.
- Coordonează echipele interne pentru adaptarea proceselor operaționale și a infrastructurii la cerințele legislative și tehnice în vigoare, inclusiv cele privind eficiența energetică și reducerea emisiilor.
- Cultivă relații constructive cu autoritățile publice locale și centrale, cu autoritatea de reglementare (ANRE), cu S.N. Nuclearelectrica S.A. și cu alți parteneri relevanți pentru asigurarea continuității și calității serviciului public.
- Participă activ în construirea unor rețele de afaceri și identifică parteneriate strategice care să sprijine creșterea și consolidarea prezenței internaționale.
- Dezvoltă și implementează mecanisme de monitorizare a performanței serviciului public, stabilind indicatori cheie de performanță (KPI) aliniați cu contractul de delegare a gestiunii și cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare.
- Identifică riscurile economice, politice și culturale care pot afecta activitatea pe piețele externe și dezvoltă strategii pentru atenuarea acestora.
- Încurajează inovarea și digitalizarea în furnizarea serviciului public, identificând soluții pentru îmbunătățirea relației cu utilizatorii, creșterea transparenței operaționale și reducerea costurilor administrative.

## **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 companiei, 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.
- Coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor.
- Integrează soluții IT avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale.
- Implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor.

## *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 companiei*

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:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.

#### *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 companiei*

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:

- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale companiei 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 companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent

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

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

#### Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratorii societății 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 administratorii societății 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 *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 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare

Descriere: se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.

Indicatori: există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor postuniversitare sau master, MBA, doctorat.

1	2	3	4	5
		Absolvent master/MBA/studii postuniversitare		Absolvent doctorat

### 5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

### 5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

Indicatori:

- responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

### 5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii/investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

*5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora*

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
N/A	mai puțin de 1 an	între 1 an și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

*5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

*5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiența în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență în domeniul de activitate al societății prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 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 autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

*6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice*

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 de activitate al întreprinderii publice.
- 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. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat**

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor 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. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective**

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. 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. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia**

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

**7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională**

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

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

*7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară*

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

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

*7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii*

Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei 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 companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei 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. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice*

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei 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 companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: Ia notă de nevoia de investiții a companiei 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 companiei, pentru viitorul mandat.

*7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor*

Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta 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. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative*

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

**7.10. Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate**

Descriere: abilitatea de a corela 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.

**7.11. Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora**

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, 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 companiei, 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: Capacitatea 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: Capacitatea 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 declară că ocupă un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declară că este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declară că nu este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003

### **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 interlocutori;
- 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/insolvență pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

**C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**

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

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

1	2	3	4	5
are înscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				nu are înscrieri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii

**C3. Criterii de gen**

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F



**Utilități Publice Cernavodă S.R.L.**

**Profilul candidatului**

## CUPRINS

<b>1. Despre Profilul candidatului .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Descrierea criteriilor de selecție.....</b>	<b>6</b>

## 1. Despre Profilul candidatului

---

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

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

## 2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

---

Rolul celor trei membri ai Consiliului de Administrație al Utilității Publice Cernavoda S.R.L. se definește într-un mod integrat, derivând atât din cerințele contextuale ale întreprinderii publice, cât și din responsabilitățile stipulate în Scrisoarea de așteptări formulată de autoritatea tutelară.

În limitele mandatului, administratorii urmăresc realizarea obiectivelor strategice și operaționale ale societății, cu accent pe echilibrul financiar, pe calitatea și continuitatea serviciului public de distribuție și furnizare a energiei termice și pe conformitatea cu standardele profesionale relevante. În acest sens, ei sunt responsabili pentru menținerea echilibrului financiar al societății, reducerea creanțelor restante și optimizarea costurilor operaționale, corelând strict nivelul cheltuielilor cu gradul de realizare a veniturilor și cu indicatorii de eficiență aprobați, astfel încât Utilități Publice Cernavoda S.R.L. să-și mențină robustețea financiară și previzibilitatea bugetară.

În plan organizațional, administratorii dimensionează în mod optim resursa umană în raport cu nevoile activităților specifice societății și cu direcțiile de dezvoltare, susținând un management al performanței care încurajează specializarea tehnică, formarea continuă și retenția personalului-cheie. Ei promovează consecvent standarde înalte de etică, integritate și transparență în luarea deciziilor, asigurând relații corecte și echidistante cu autoritățile publice, furnizorii, utilizatorii serviciului și celelalte părți interesate. Din perspectiva serviciului public, administratorii orientează compania către extinderea rețelei de distribuție în zonele nedeservite ale orașului, modernizarea punctelor termice și implementarea sistemelor de automatizare și monitorizare la distanță, inclusiv prin digitalizare și valorificarea avantajului competitiv al sursei nucleare de agent termic, pentru a crește eficiența operațională și accesibilitatea serviciului public furnizat.

În raport cu specificul activității, administratorii susțin îmbunătățirea continuă a calității serviciului public de distribuție și furnizare a energiei termice, prioritizând investițiile în reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție, modernizarea punctelor termice și implementarea contorizării integrale, consolidând sistemele de control intern și supervizând riguros indicatorii de performanță tehnică și operațională. Ei cer evaluarea

periodică a satisfacției utilizatorilor și dispun măsuri corective care sporesc calitatea și accesibilitatea serviciilor Utilității Publice Cernavoda S.R.L., menținând totodată un nivel ridicat al conformității cu legislația națională și europeană relevantă pentru domeniul serviciilor publice de utilități și al energiei termice.

Consiliul de administrație al Utilității Publice Cernavoda S.R.L. este format din trei membri, dintre care unul exercită funcția de președinte, iar mandatele sunt de patru ani, cu menținerea duratei rămase în cazul înlocuirilor. Componenta este concepută să fie mixtă și echilibrată, asigurând complementaritate de expertiză financiară, juridică, tehnică, operațională și strategică. Fiecare administrator trebuie să poată evalua strategiile, politicile și operațiunile societății, să înțeleagă rolul companiei în comunitatea locală și să anticipeze provocările sectorului serviciilor publice de utilități în anii următori, adoptând în relația cu managementul executiv o atitudine independentă, obiectivă și critică.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de audit, alcătuit din administratori neexecutivi, cu majoritate de administratori independenți și cu cel puțin un membru cu calificare/experiență relevantă în audit. Prin activitatea acestui comitet se asigură supravegherea raportărilor financiare, a sistemelor de control intern și a relației cu auditorii, oferind garanții suplimentare asupra corectitudinii și transparenței guvernantei financiare a societății.

Administratorii Utilității Publice Cernavoda S.R.L. răspund de menținerea unui cadru decizional care combină independența de judecată cu cooperarea eficientă în consiliu, de gestionarea adecvată a riscurilor organizaționale și de instaurarea unei culturi orientate către utilizator, calitate și performanță. Ei veghează ca resursele financiare și umane să fie utilizate responsabil, căile de dezvoltare să fie bine fundamentate, iar execuția planului de administrare să conducă la consolidarea serviciului public și la creșterea durabilă a societății. În acest mod, administratorii își îndeplinesc mandatul în interesul Utilității Publice Cernavoda S.R.L. și al comunității pe care o servesc, asigurând stabilitate, conformitate și valoare pe termen lung. În conformitate cu prevederile actului constitutiv, atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- asigură ducerea la îndeplinire a Deciziilor Asociatului unic;
- asigură respectarea organigramei **Societății**, aprobată de Asociatul unic;
- stabilește politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- ține la zi și în mod corect registrele **Societății**, precum și orice alte registre solicitate de legislația în vigoare aplicabilă;
- hotărăște cu privire la reparațiile capitale;
- întocmește raportul anual și-l supune aprobării Asociatului unic și implementează toate Deciziile luate de acesta;

- introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței potrivit prevederilor legale în vigoare.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

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

### **Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați**

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidați sunt condiții minime considerate necesare iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Utilității Publice Cernavoda S.R.L. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- b) 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;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apti din punct de vedere medical;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- g) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

### **Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați**

### **Administrator A (1 post)**

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

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

### **Administrator B (2 posturi)**

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani este necesar:

- a) să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator următoarele persoane:

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

## **Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară**

Autoritatea Publică Tutelara va respectata cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

- a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
- b) în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
- c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
- d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație 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.

### **3. Descrierea criteriilor de selecție**

---

#### **A. COMPETENȚE**

##### **A1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății**

###### *1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea*

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile pieței în care activează compania, inclusiv dinamica concurențială, comportamentul clienților, tendințele economice și tehnologiile emergente.

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;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează

---

#### **Profilul candidatului**

Utilități Publice Cernavoda S.R.L.

industria;

- Împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

### *1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.*

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății.
- Aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei.
- 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.
- Oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele industriale.
- Încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor de siguranță.
- 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 a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil*

Descriere: abilitatea de a analiza nevoile comunității locale și de a dezvolta și implementa strategii de extindere a ariei de acoperire a serviciului public, de modernizare a infrastructurii și de creștere a calității serviciului de distribuție și furnizare a energiei termice.

Indicatori:

- Efectuează analize ale nevoilor comunității locale pentru identificarea zonelor nedeservite și a oportunităților de extindere a rețelei de distribuție a energiei termice.
- Identifică tendințele și cerințele specifice sectorului serviciilor publice de utilități la nivel național și european, evaluând bunele practici aplicabile și oportunitățile de adoptare a acestora în activitatea societății.

- Dezvoltă soluții adaptate la reglementările ANRE, la prevederile contractului de delegare a gestiunii și la cerințele autorității publice tutelare, asigurând conformitatea permanentă a serviciului furnizat.
- Coordonează echipele interne pentru adaptarea proceselor operaționale și a infrastructurii la cerințele legislative și tehnice în vigoare, inclusiv cele privind eficiența energetică și reducerea emisiilor.
- Cultivă relații constructive cu autoritățile publice locale și centrale, cu autoritatea de reglementare (ANRE), cu S.N. Nuclearelectrica S.A. și cu alți parteneri relevanți pentru asigurarea continuității și calității serviciului public.
- Participă activ în construirea unor parteneriate strategice cu instituții publice și private care să sprijine accesarea de finanțări europene și guvernamentale (Fondul pentru Modernizare, Programul Termoficare al MDLPA, Programul Energie Verde).
- Dezvoltă și implementează mecanisme de monitorizare a performanței serviciului public, stabilind indicatori cheie de performanță (KPI) aliniați cu contractul de delegare a gestiunii și cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare.
- Identifică riscurile operaționale, de reglementare și financiare specifice activității de distribuție și furnizare a energiei termice (inclusiv riscul de întrerupere a furnizării de agent termic primar) și dezvoltă strategii pentru atenuarea acestora.
- Încurajează inovarea și digitalizarea în furnizarea serviciului public, identificând soluții pentru îmbunătățirea relației cu utilizatorii, creșterea transparenței operaționale și reducerea costurilor administrative.

## **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 companiei, 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.
- Coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor.
- Integrează soluții IT avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale.
- Implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor.

## *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 companiei*

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 potențează 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:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.

#### *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 companiei*

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 guvernanță 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:

- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale companiei 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 companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță 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 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 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare*

Descriere: se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.

Indicatori: există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor postuniversitare sau master, MBA, doctorat.

1	2	3	4	5
		Absolvent master/MBA/studii postuniversitare		Absolvent doctorat

## 5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

**Descriere:** a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODA S.R.L.

### **Indicatori:**

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODA S.R.L.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

## 5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

**Descriere:** în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

### **Indicatori:**

- responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

## 5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii/investitorii

**Descriere:** în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.

### **Indicatori:**

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

## 5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
N/A	mai puțin de 1 an	între 1 an și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

#### 5.6 *Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

#### 5.7 *Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODA S.R.L.*

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiența în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență în domeniul de activitate al societății prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 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 de activitate al întreprinderii publice*

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 de activitate al întreprinderii publice.
- 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. Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat**

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor 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. Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective**

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. 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. Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia**

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

**7.4. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională**

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

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

**7.5. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară**

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

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

**7.6. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii**

Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei 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 companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei 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. Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei 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 companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: Ia notă de nevoia de investiții a companiei 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 companiei, pentru viitorul mandat.

**7.8** *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor*

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

Indicatori: la 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.** *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative*

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

**7.10.** *Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

Descriere: abilitatea de a corela 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.

**7.11.** *Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora*

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, 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 companiei, 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: Capacitatea 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 cunoștințele 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: Capacitatea 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.

---

### **Profilul candidatului**

Utilități Publice Cernavoda S.R.L.

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

1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca nu este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003

#### **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 interlocutori;
- 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 in faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului

### **C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**

**Descriere:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile in cazierul fiscal si judiciar.

**Indicatori:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile in cazierul fiscal si judiciar.

1	2	3	4	5
are înscrieri care sa nu ii permită ocuparea postului conform legii				nu are înscrieri care sa nu ii permită ocuparea postului conform legii

### **C3. Criterii de gen**

**Descriere:** pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

**Indicatori:** Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F

# **ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR AI SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODA S.R.L.**

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, 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 GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI**

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

- a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- b) 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;
- c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- g) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- h) 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):**

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

**ADMINISTRATOR B (2 posturi):**

- a) studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății 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, criterii de gen.

## **MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE**

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza 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, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție și nominalizare și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web <https://primaria-cernavoda.ro/informatii-de-interes-public/guvernanta-corporativa/> și [www.pluri.ro](http://www.pluri.ro).

## **DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ**

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de 03.08.2026, în format letric (pe suport de hârtie) la Registratura UAT Cernavoda, situată în orașul Cernavodă str. Ovidiu, nr. 11, cod poștal 905200, Județul Constanta, cât și în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

Documentele necesare în procesul de selecție și nominalizare, precum și modelele de formulare se regăsesc pe pagina de internet a Autorității publice tutelare- <https://primaria-cernavoda.ro/>, accesând secțiunea Guvernanță Corporativă și al UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODA S.R.L. <https://scupc.ro/>

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

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, semnătura \_\_\_\_\_

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

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		E-mail	

SECȚIUNEA 2					
LOCALIZAREA CANDIDATURII					
Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:					
A	<input type="checkbox"/>	B	<input type="checkbox"/>		
in cadrul ...	nume întreprindere publică				
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3 <sup>1</sup> ) 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									
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice				DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>		
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României				Niciun mandat	<input type="checkbox"/>	1 mandat	<input type="checkbox"/>	2 mandate	<input type="checkbox"/>
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative				DA	<input type="checkbox"/>	NU	<input type="checkbox"/>		

**SECȚIUNEA 3****PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT****(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**

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

**SECȚIUNEA 4**

<b>Master (domeniul și universitatea)</b>	<b>MBA/EMBA (domeniul și instituția)</b>	<b>Doctorat (domeniul și instituția)</b>

**SECȚIUNEA 5****EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

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

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

**SECȚIUNEA 6****EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE**

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

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

**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/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
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				<b>DA</b> <input type="checkbox"/>	<b>NU</b> <input type="checkbox"/>

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

Nume și prenume

Data

Semnătura

**SECȚIUNEA 2**

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

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

Nr. crt.		DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 <sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Mă aflu 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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sunt membru (membră) a(l) unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea 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) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății

### 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

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

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

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

**SECȚIUNEA 4****INDEPENDENȚA**

**Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138<sup>2</sup> din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare**

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

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

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

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

---

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

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

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

Nume și prenume

Data

Semnatura

**SECȚIUNEA 2**

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

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

DA

NU

Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății **Utilități Publice Cernavoda S.R.L.**

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

<b>Nume și prenume</b>			
<b>Data</b>		<b>Semnatura</b>	

**SECȚIUNEA 2**

<b>Subsemnatul(a), în calitate de</b>		
<b>(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)</b>		
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"/>	
<b>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:</b>		
	<b>DA</b>	<b>NU</b>
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 Utilități Publice Cernavoda S.R.L. 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, Consiliul Local al Orașului Cernavoda în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**FORMULAR  
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**  
*(Nume și prenume)***Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

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

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

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

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

3.1.....

<b>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</b>						
4.1.....						
<b>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:</b>						
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	Valoarea totală a contractului
Titular .....						
Soț/soție .....						
Rude de gradul I1) 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/ Asociații2)						

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.**

<b>Nume și prenume</b>		<b>Semnatura</b>	
<b>Data</b>			

## CONTRACT DE MANDAT

nr. .... din data de .....

### Art.1. Părțile contractului

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

și

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

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

Având în vedere următoarele:

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

### Art.2. Durata Contractului de mandatului

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

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

2.3 Durata mandatului se stabilește potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și ale Actului Constitutiv al întreprinderii publice și nu poate depăși 4 ani. În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în Consiliu de Administrație, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispozițiile art. 29, ind.1, alin.2 din OUG nr.109/2011.

### **Art.3. Obiectul contractului de mandat**

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

### **Art.4. Limitele mandatului**

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

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

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

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

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

### **Art.5. Remunerația Mandatarului**

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

a) O indemnizație fixă lunară;

În cazul membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de ..... lei. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a

acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

b) Un pachet de compensații și beneficii;

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

1. Asigurarea de răspundere profesională a cărei plată este efectuată de întreprinderea publică și nu face parte din remunerație.
2. Rambursarea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna.
3. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanței corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023.

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

5.3. Totalul compensațiilor și beneficiilor acordate într-un an de mandat nu poate depăși valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

## **Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului**

### **6.1 Drepturile administratorilor**

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă și cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30 alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

### **6.2. Obligațiile administratorilor**

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- 6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
- 6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- 6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- 6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
- 6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
- 6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
- 6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
- 6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- 6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
- 6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice**

### **7.1. Drepturile întreprinderii publice**

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

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

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

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

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

### **7.2. Obligațiile întreprinderii publice**

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

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

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

## **Art.8. Răspunderea părților**

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

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

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

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

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

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

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

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

Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

#### **Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului**

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

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

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

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) deces;
- c) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- d) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- h) acordul Părților încheiat în formă scrisă;

- i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- j) apariția unei situații de Forță Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
- k) alte cauze prevăzute de lege.

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

- l) condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute la art.6, alin.1, din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

### **Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora**

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în Planul de Administrare și aprobați de AMEPIP vor fi menționați prin Act Adițional în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

### **Art.12. Criterii de integritate și etică**

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

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

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

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

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

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

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

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

13.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. .... S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi,

proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- (i) identificarea posibililor clienți;
- (ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- (iii) reducerea S.C. .... S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

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

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

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

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

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

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

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

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

- (i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,
- (ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.

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

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

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

#### **Art.14. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

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

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

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

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

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

#### **Art.16. Clauze privind independența administratorului**

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

16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:

(i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

(ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

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

### **Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului**

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

### **Art.18. Forța majoră**

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

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

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

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

### **Art.19. Modalitatea de soluționare a litigiilor**

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

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

## **Art.20. Alte clauze**

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

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

20.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelu drept sau a oricărui alt drept.

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

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

20.6 Modalitatea de contractare a asigurării de răspundere profesională a Consiliului de Administrație este descrisă la art. 5.2.

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

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

**MANDANT**  
**S.C. .... S.A.**

.....

**MANDATAR**

.....

**AVIZAT**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ**

**Anexa 1 la contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

## **OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ**

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

H.G. nr. 639/2023

#### ***Art. 21***

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

#### ***Art. 22***

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

#### ***Art. 23***

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

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

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

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

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

a) conjuncturi favorabile de piață;

b) forța majoră;

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

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

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

(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

**Anexa 2 la contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

## **OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ**

### **1. Neconcurență:**

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

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

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

### **2. Abținerea de la solicitarea de servicii:**

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

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

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

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societății care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societății în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

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

### 3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

**MANDANT**  
**S.C. .... S.A.**

**MANDATAR**

**Anexa 3 la contractul de mandat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_**

### **ACORD DE CONFIDENȚIALITATE**

Încheiat între:

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

Si:

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

### **Capitolul 1. Definiții**

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

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

Informațiile Confidențiale sunt:

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

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

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

Nu intră în categoria informațiilor confidențiale următoarele :

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

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

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

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

## **Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidențialitate**

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

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

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

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

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

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

Mandantul se obligă:

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

Să nu utilizeze Informațiile Confidențiale în nici un alt scop;

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

### **Capitolul 3. Situații speciale**

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

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

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

#### **Capitolul 4. Obligații. Despăgubiri.**

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

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

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

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

#### **Capitolul 5. Proceduri legale**

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

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

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

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

#### **Capitolul 6. Notificări**

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

O notificare se consideră a fi recepționată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poștă,

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

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

### **Capitolul 7. Legea și jurisdicția aplicabilă**

Prezentul Acord de Confidențialitate este guvernat de legea română.

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

### **Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidențialitate**

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

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

### **Capitolul 9. Dispoziții finale**

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

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

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

**MANDANT**  
**S.C. .... S.A.**

**MANDATAR**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A  
CANDIDAȚILOR PENTRU POZIȚIILE DE  
ADMINISTRATORI AI UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODA  
S.R.L.**



## **PREAMBUL**

Societatea Utilități Publice Cernavoda S.R.L. este întreprindere publică, conform art. 2, pct. 2, lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea este administrată de 3 (trei) administratori.

Procedura de selecție a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societății Utilități Publice Cernavoda S.R.L. se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

### **1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ**

**Componenta inițială** a planului de selecție este definită la art.1 pct. 4 al Capitolului 1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de 3 (trei) administratori ai societății Utilități Publice Cernavoda S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Primăriei Cernavoda și a societății Utilități Publice Cernavoda S.R.L., în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023, în vederea consultării cu acționarii care au dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite opinii/propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială – a fost acceptat implicit de către aceștia.

## **2. PRINCIPII**

Întocmirea proiectului 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 OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

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

## **3. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE**

### **SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI**

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări conține o sinteză a obiectivelor financiare și non financiare ale societății, stabilite de către autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunț pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe cea a autorității publice tutelare, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de așteptări este aprobată de autoritatea publică tutelară, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu componenta inițială a planului de selecție.

### **PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Profilul consiliului de administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau care trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membrii consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară. Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul

profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

## **PROFILUL CANDIDATULUI**

Profilul candidatului pentru pozițiile de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

Forma finală a Profilul consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta de către adunarea generală a acționarilor.

## **PLANUL DE SELECȚIE**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.

Planul de selecție conține, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarații necesar a fi completate de către candidați.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate și completate pentru procedura de selecție a administratorilor Utilității Publice Cernavoda S.R.L., conform prevederilor art. 11, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființare, conform prevederilor art.10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

#### **4. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, este data hotărârii asociatului unic prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru posturile vacante de administrator, care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin Hotărârea Asociatului Unic nr. 5/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecția a candidaților pentru posturile vacante de administrator, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție se finalizează în

termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

## **5. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE**

Comisia de selecție și nominalizare se va înființa prin act administrativ al autorității publice tutelare și va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor art. 4<sup>9</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. (5), lit. c), pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

## **6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție. Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

- A. Autoritatea publică tutelară (APT) ca Asociat unic este Orașul Cernavoda prin Consiliul Local Cernavoda (art.2, pct.3, lit.b din OUG nr.109/2011)
- B. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)
- C. Expertul independent
- D. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP).

### **A. Autoritatea publică tutelară ca Asociat unic are următoarele competențe:**

- în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- desemnează doi membri în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4<sup>9</sup> alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, forma finală a scrisorii de așteptări se aprobă și se publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează profilul consiliului de administrație și îl publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;

- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în consultare cu acționarii, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- Publică anunțul privind selecția administratorilor potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- emite decizia asociatului unic în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.
- Aprobă declanșării procedurii de selecție conform prevederilor art.3, alin. (1), lit. (b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 2, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Numește membri în consiliul de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

## **B.Comisia de selecție și nominalizare**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.
- solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- 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;
- solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

**C.Expertul independent**, îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- prezintă un portofoliu de clienți din ultimii trei ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
- echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul autorității publice tutelare. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023, Anexa nr.1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție, precum și a altor

materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;

- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; întocmirea listei lungi de candidați, care are caracter confidențial și nu trebuie publicată; Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizarea de interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Analizarea declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu (întocmit și prezentat de expert);
- Realizarea raportului pentru numirile finale;
- Participarea la sesiuni de informare și coordonare cu autoritatea publică tutelară.

Expertul independent are rol tehnic și consultativ, iar deciziile finale aparțin exclusiv Comisiei de selecție și nominalizare.

#### **D.Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)**

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care are următoarele atribuții:

- (i) participă la procedura de selecție și nominalizare a administratorilor prin reprezentanții săi numiți în comisia de selecție și nominalizare, în mod obligatoriu pentru întreprinderile publice de la nivel central, respectiv la solicitarea autorității publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local;
- (ii) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;
- (iii) constituie și gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

(iv) primește și verifică scrisorile de motivație din partea candidaților pentru corpul administratorilor de întreprinderi publice;

(v) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzute la art. 4<sup>A</sup>6 alin. (2);

(vi) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29<sup>A</sup>1 alin. (3);

(vii) primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

## **7. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

### **Lista elementelor confidențiale:**

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată a aplicanților.

### **Lista elementelor care pot fi făcute publice:**

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta inițială a planului de selecție;
- planul de interviu;
- scrisoarea de așteptări;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- modelele de declarații și formulare;
- raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

## **8. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI**

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

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document
1.	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, conform art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	Data comunicării Hotărârii Asociatului unic	Asociatul unic	Hotărârea Asociatului unic
2.	Comunicarea declanșării procedurii către autoritatea publică tutelară (APT), conform art. 3 alin. (1) lit.(b) din Anexa nr. 1 a HG nr 639/2023	De îndată	Secretariat Asociatul unic	Adresa de comunicare a Hotărârii Asociatului unic
3.	APT notifică AMEPIP declanșarea procedurii, în termen de 2 zile lucrătoare de la data Hotărârii AGA, conform art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii Asociatului unic	APT	Adresă comunicare către AMEPIP
4.	AMEPIP, în termen de 3 zile de la data primirii notificării, desemnează prin ordin al președintelui, 2 membri în comisia de selecție și nominalizare și comunică APT, respectiv IP, în termen de 3 zile, ordinul de desemnare a celor 2 membri conf. Art. 4 alin (1) lit a) și c) Anexa nr. 1 la HG nr. 639 /2023	3 zile de la data primirii notificării+3 zile de la ordinul președintelui AMEPIP, se comunică ordinul de desemnare	AMEPIP	Ordinul Președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri
5.	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare (CSN), conform art. 4 <sup>9</sup> alin. (3), (4) și (5) din OUG 109/2011 și art. 4, alin.(2) și (3) și art. 7 din anexa 1 la HG nr. 639/2023	5 zile de la data primirii ordinului președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri	APT	HCL
6.	Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, conform art. 5 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii Consiliului Local Cernavoda de declanșare a procedurii	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
7.	Aprobarea componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componentă inițială a planului de selecție, conform art. 5 alin. (6) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023 și art. 4 alin (4) din Anexa 1b a HG nr, 639/2023	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5, alin.(1)-(4) din HG nr.639/2023	APT	Hotărârea Consiliului Local de aprobare a componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări.
8.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice (ÎP) și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție,	Odată cu aprobarea componentei inițiale	APT	Publicarea pe site-ul APT, al ÎP și al AMEPIP, transmiterea către AMEPIP în vederea

	conform art. 5 alin. (1) din Anexa 1b HG nr.639/2023			publicării pe site-ul acesteia
9.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale autorității publice tutelare (APT) și ale întreprinderii publice(ÎP). Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului, conform art. 12 alin. (2) din Anexa 1a HG nr. 639 /2023	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului Adresa către AMEPIP comunicare profil
10.	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, conform art. 10 alin. (1) și (2), art. 12 alin. (3) și art. 14 - 16 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei Inițiale a Planului de Selecție	CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.
11.	Proiectul componentei integrale planului de selecție se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice, conform art. 10 alin. (2) din Anexa 1 a HG nr. 639 /2023	2 zile de la publicarea anunțului privind selecția administratorilor	APT prin CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecție
12.	Aprobarea componentei integrale planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul consiliului și profilul candidatului, conform art.10 alin. (4) din Anexa 1 a HG nr.639/2023	7 zile dosarele de candidatură	APT	Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție
13.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor, conform prevederilor art. 29, alin. (4) și alin.(5) din OUG nr. 109/2011 și art.19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al întreprinderii publice	1.APT pe pagina de internet a instituției 2.administratorul în funcție într-un loc vizibil la încărcarea paginii,ÎP, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau site de recrutare de resurse umane cu

				mare vizibilitate la nivel national
14.	Depunerea dosarelor de candidatură. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform prevederilor art. 20, alin.(1) și (2) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar de candidatură
15.	<p>Dosarele de candidatură</p> <p>Candidații care fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice pot participa la procedura de selecție și nominalizare pentru posturi vacante de administrator.</p> <p>Pot participa la procedura de selecție și alți candidați care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice și aplică pentru respectivele posturi. Este interzisă discriminarea între candidați în funcție de apartenența sau neapartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice.</p> <p>Pentru candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice și aplică pentru respectivele posturi, autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de aceștia, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere.</p> <p>AMEPIP verifică documentele înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare. art. 4<sup>5</sup>,alin (3) și (4) OUG 109/2011</p> <p>Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări</p>	<p>2 zile lucrătoare</p> <p>2 zile lucrătoare</p> <p>5 zile</p>	<p>APT</p> <p>AMEPIP</p> <p>CSN</p>	<p>e-mail de transmitere la AMEPIP dosare de candidatură</p> <p>e-mail transmitere de catre APT a avizului conform</p> <p>Solicitare de clarificări suplimentare</p>

	suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns art. 20, alin. (1) și (2) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023			
16.	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, conform art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informare scrisă
17.	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă care are caracter confidențial, conform art.20 alin. (4) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	3 zile	CSN	Lista lungă (caracter confidențial)
18.	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. 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. Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului (art. 21 alin.(1)-(5) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023). Candidații sunt eliminați din lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5candidați,	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă

	respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.(art. 21 alin. 6 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)			
19.	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși, prin mijloace electronice, conform art.21 alin. (7) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Informarea electronica
20.	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la sediul APT, conform art. 29 alin. (6) din OUG nr.109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Constestația candidatului nemulțumit
21.	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare, conform prevederilor art. 29 alin. (6) din potrivit OUG nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	Adresă cu privire la soluționarea contestației de către CSN
22.	Posibilitatea de contestarea a hotărârii APT la instanța de contencios administrativ, conform prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109/2011	15 zile de la data informării	Candidat	Hotărârea instanței de contencios administrative
23.	Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă și au obligația să depună la APT declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării, conform art. 22 alin. 2 din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
24.	CSN analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului conform art. 22 alin. (2) și (3) și (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
25.	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă, conform art. 22 alin.(6) și din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Planul de interviu
26.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a raportului final al procedurii, care reprezintă finalizarea procedurii de selecție, conform art.22 alin.(7) din Anexa 1 HG nr. 639/2023	După încheierea interviurilor la termenele stabilite de CSN	CSN	Raportul final și clasamentul candidaților

27.	Comunicarea raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform art. 22 alin (8) lit a) din Anexa 1 HG nr. 639/2023	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă comunicare a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform
28.	Comunicarea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în Adunarea Generală a Acționarilor pentru propunerea de membri în Consiliul de Administrație, conform art. 22 alin. (8), lit. c) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de CSN	CSN	Adresă comunicare a Raportului final către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de membri în consiliu
29.	AMEPIP emite avizul prin care aprobă sau anulează procedura, dacă este cazul dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere conform art. 27 din HG nr. 639/2023 și/sau sancțiuni potrivit OUG nr.109/2011, art.4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr.109/2011 și art. 27 din anexa 1 la HG nr. 639/2023	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
30.	Publicarea raportului final, conform prevederilor art, 22 alin. (9) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, IP, AMEPIP	Publicarea raportului final cu respectarea regulilor GDPR pe site-ul APT, IP, AMEPIP
31.	Propunere pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a administratorilor		CSN	<i>o listă scurtă pentru fiecare post de administrator</i>
32.	Formulare propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor a administratorilor și Convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea administratorilor, conform prevederilor art. 22 alin. (12) și din Anexa 1 a HG nr. 639/2023, coroborat cu dispozițiile din Legea nr. 31/1990	Maximum 5 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre Consiliu Local - Convocarea Adunării Generale a Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv și ale Legii nr.31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare
33.	Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se realizează de către Adunarea Generala a Acționarilor, conform prevederilor art. 29, alin. (1) din OUG nr. 109/2011	În conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații, potrivit prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109 /2011.

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute

în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările și completările ulterioare, procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

## 9. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica riscuri reale, potențial să apară din cauza cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc indentificat	Impact	Probabilitatea de apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat. Acest fapt implică un risc potențial fiind printre primele întreprinderi care implementează modificările legislative
Lipsa candidaților eligibili	mare	medie	Se va face popularizarea in mass-media, pe rețelele de socializare și pe site-uri specializate a anunțului de selecție
Contestații	mare	mare	Se vor respecta termenele legale de soluționare a acestora pentru evitarea numirii administratorilor
Întârzieri procedurale	mare	medie	Se vor ajusta termenele pentru conformarea cu prevederile OUG nr.109/2011
Conflict de interese	medie	mică	Factorii implicați vor cunoaște legislația aplicabilă domeniului

## 10. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecție va cuprinde documentele și formularele următoare, dar fără a se limita la acestea:

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

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.

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
ORAȘUL CERNAVODA  
CONSILIUL LOCAL**

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI  
PRIVIND  
SOCIETATEA UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODA S.R.L.**

**Perioada de referință: 2026 – 2030 (4 ani)**

# CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

## 1.1. Scopul Scrisorii de Așteptări

Elaborată în conformitate cu Anexa nr. 1b la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările aduse prin H.G. nr. 1.053/2025, și cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023 și O.U.G. nr. 22/2025.

Scrisoarea de Așteptări acoperă perioada 2026–2030 (4 ani) și are următoarele finalități:

- Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale societății
- Definirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară
- Stabilirea principiilor de lucru și a conduitei din partea întreprinderii publice
- Consolidarea încrederii cetățenilor în capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate
- Ghidarea Consiliului de Administrație și a conducerii executive în redactarea Planului de administrare
- Fundamentarea criteriilor de selecție a candidaților pentru funcțiile de conducere și administrare

## 1.2. Sinteza strategiei locale în domeniul energiei termice

Strategia orașului Cernavoda în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat se încadrează în obiectivele naționale și europene privind eficiența energetică, tranziția către o economie cu emisii scăzute de carbon și asigurarea accesului populației la servicii esențiale de încălzire.

Orașul Cernavoda, situat la confluența Dunării cu Canalul Dunăre – Marea Neagră, în județul Constanța, ocupă o poziție unică în peisajul energetic românesc prin proximitatea și interdependența funcțională cu Centrala Nucleo-Electrică operată de S.N. Nuclearelectrica S.A. Această particularitate se reflectă direct în serviciul public de alimentare cu energie termică, agentul termic primar fiind achiziționat integral din sursa nucleară — un caz singular la nivelul sistemelor centralizate de termoficare din România.

Strategia autorității publice tutelare în domeniul serviciului de alimentare cu energie termică se fundamentează pe următoarele coordonate principale. În primul rând, asigurarea continuității și calității furnizării de energie termică pentru populația orașului, în condiții de siguranță, accesibilitate și sustenabilitate. În al doilea rând, extinderea rețelei de distribuție către zonele nedeservite ale orașului, în special cartierele Dealul Sofia și zona Cimitirului, prin Programul de Termoficare și Confort cu identificarea unor soluții alternative având în vedere capacitatea redusă de producție a furnizorului de agent termic. În al treilea rând, modernizarea progresivă a infrastructurii de distribuție, a punctelor termice și a sistemelor de măsurare și automatizare, pentru reducerea pierderilor și creșterea eficienței operaționale. În al patrulea rând, valorificarea avantajului competitiv pe care îl conferă sursa nucleară de agent termic — respectiv cel mai scăzut preț pe gigacalorie din țară și emisii de carbon apropiate de zero — într-un context european în care Directiva RED III, sistemul ETS2 și Directiva EPBD impun cerințe progresiv mai stricte pentru sectorul încălzirii.

Contextul sectorial național relevă un declin structural al sistemelor centralizate de alimentare cu energie termică. Din cele 315 localități care operau SACET în 1989, la sfârșitul anului 2024 mai funcționau doar 49, cu pierderi medii în rețele de 30–35% și rate ridicate de debranșare. Cernavoda constituie o excepție notabilă de la această tendință, înregistrând o rată

de conectare a locuințelor în creștere și cerere suplimentară din cartierele nou-dezvoltate, generată inclusiv de dinamica economică indusă de proiectele nucleare.

Pe plan european, Taxonomia Uniunii Europene clasifică energia nucleară drept activitate de tranziție, acoperind explicit energia termică produsă în cogenerare sau ca subprodus al generării de electricitate. Această încadrare oferă SACET Cernavoda o bază de legitimitate și atractivitate pentru finanțări verzi, în timp ce sistemele de termoficare alimentate cu gaze naturale se confruntă cu presiuni crescânde de cost (introducerea ETS2 din 2027, estimată la un impact de 150–200 EUR/an/gospodărie) și de conformitate (eliminarea cazanelor pe combustibili fosili până în 2040, conform Directivei EPBD).

Riscuri strategice majore pentru orizontul prezentei scrisori de așteptări sunt

1. re tehnologizarea Unității 1 a Centralei Nucleare-Electrice, planificată să înceapă în 2027, cu oprirea completă a reactorului pentru o perioadă estimată de circa 34 de luni. În această perioadă, furnizarea de agent termic primar va depinde exclusiv de Unitatea 2, orice oprire neplanificată a acesteia creând riscul de lăsare a orașului fără sursă de căldură.
2. Prețul agentului termic este stabilit de SN Nuclearelectrica SA ceea ce afectează obiectivele financiare și de profitabilitate ale societății. Riscul de majorare unilaterală a prețului, impactul asupra marjelor, limitarea controlului societății asupra costului principal pentru o societate unde costul de producție este extern integral sunt riscuri esențiale.

Direcțiile strategice locale sunt:

- Extinderea rețelei de distribuție în zonele noi ale orașului (Dealul Sofia, zona Cimitirului Ortodox)
- Modernizarea punctelor termice existente și a rețelelor de distribuție
- Creșterea eficienței energetice prin reducerea pierderilor în rețelele de distribuție
- Reabilitarea termică a clădirilor conectate la sistemul centralizat
- Menținerea și creșterea numărului de utilizatori conectați la SACET
- Asigurarea accesibilității tarifelor pentru populație

## CAPITOLUL II. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

### 2.1. Identitatea societății

Societatea Utilități Publice Cernavoda S.R.L. a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Cernavoda nr. 178/30.08.2010, ca urmare a reorganizării pe cale administrativă a serviciilor publice de interes local.

Element	Detalii
Denumire	Utilități Publice Cernavoda S.R.L.
Forma juridică	Societate cu răspundere limitată (S.R.L.)
Sediul social	Cernavoda, Str. Fundătura Viorelelor, nr. 5, jud. Constanța
CUI	27477177
Asociat unic	Orașul Cernavoda, prin Consiliul Local
Capital social	8.673.000 lei (295 părți sociale x 29.400 lei)
Domeniu principal CAEN	3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat
Autoritate publică tutelară	Consiliul Local Cernavoda

### 2.2. Încadrarea societății

Societatea Utilități Publice Cernavoda S.R.L. se încadrează în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligații de serviciu public. Activitatea sa principală constă în distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat (SACET) către populația, instituțiile publice și operatorii economici din orașul Cernavoda.

Serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat este un serviciu de interes economic general (SIEG), reglementat de A.N.R.E., supus obligației de serviciu public, care beneficiază de compensații din bugetul local pentru acoperirea diferenței dintre costul real al energiei termice și prețul local de referință suportat de către populație.

Utilități Publice Cernavoda S.R.L. este o întreprindere publică de interes local, constituită și funcționând sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Cernavoda, în conformitate cu Legea societăților nr. 31/1990 și O.U.G. nr. 109/2011. Societatea îndeplinește obligații de serviciu public, respectiv asigurarea serviciului public de distribuție și furnizare a energiei termice în sistem centralizat pe raza orașului Cernavoda, fiind încadrată în categoria întreprinderilor publice care prestează un serviciu economic de interes general.

Activitatea principală constă în distribuția și furnizarea de energie termică sub formă de agent termic pentru încălzire și apă caldă de consum, prin intermediul unui sistem centralizat compus din 18 puncte termice (16 administrate direct de societate, 2 administrate de S.N. Nuclearelectrica S.A.) și o rețea de distribuție de 67,357 km (din care 64,343 km subteran și 3,014 km suprateran). Agentul termic primar este achiziționat integral de la S.N. Nuclearelectrica S.A., în calitate de producător, pe baza unui contract comercial negociat periodic.

Delegarea gestiunii serviciului a fost aprobată prin H.C.L. nr. 350/2024, pentru o perioadă de 5 ani începând cu 31.01.2025, prin contract de delegare care stabilește drepturile și obligațiile părților, regimul bunurilor, indicatorii de performanță și condițiile financiare ale operării.

### **2.3. Infrastructura SACET Cernavoda**

Sistemul centralizat de alimentare cu energie termică al orașului Cernavoda cuprinde 18 puncte termice (PT) care transformă energia termică primară, furnizată de S.N. Nuclearelectrica S.A., în agent termic secundar pentru încălzire și apă caldă de consum. Rețeaua de distribuție are o lungime totală a traseului de 67,357 km din care 64,343 km subteran și 3,014 km suprateran. Patrimoniul public aferent SACET are o valoare de 81.629.604,49 lei (la data de 31.12.2024), format din terenuri, rețele, instalații și construcții.

Contractul de delegare a gestiunii prin atribuire directă, aprobat prin H.C.L. nr. 350/24.10.2024, are o durată de 5 ani, începând cu data de 31.01.2025, și acoperă întreaga arie teritorială a orașului Cernavoda.

### **2.4. Contextul pieței și specificul local**

Orașul Cernavoda prezintă o situație atipică față de majoritatea orașelor din România cu sisteme centralizate de încălzire. În timp ce la nivel național se înregistrează o scădere continuă a numărului de utilizatori conectați la SACET, în Cernavoda sistemul este în extindere și modernizare, numărul beneficiarilor fiind în creștere.

Conform datelor disponibile, 61,73% din locuințele orașului au acces la sistemul public de termoficare, iar 73,40% beneficiază de apă caldă. Aceste cifre confirmă rolul esențial al SACET pentru comunitatea locală. Factorul favorizant principal îl constituie sursa de agent termic primar de la centrala nucleară, care asigură prețuri competitive și o siguranță ridicată în alimentare.

## CAPITOLUL III. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

### 3.1. Viziunea

Consiliul Local al Orașului Cernavoda își propune ca societatea Utilități Publice Cernavoda S.R.L. să devină un operator de referință regională pentru eficiența, calitatea și orientarea către utilizatori a serviciului public de alimentare cu energie termică, valorificând pe deplin avantajul competitiv conferit de sursa nucleară de agent termic primar și contribuind la obiectivele de dezvoltare durabilă și tranziție energetică ale orașului.

### 3.2. Misiunea

Misiunea societății constă în asigurarea serviciului public de distribuție și furnizare a energiei termice în sistem centralizat către populația, instituțiile publice și operatorii economici din orașul Cernavoda, în condiții de continuitate, siguranță, eficiență energetică și accesibilitate tarifară, cu respectarea standardelor de calitate și a normelor de protecție a mediului.

### 3.3. Obiective strategice pentru perioada 2026–2030

#### A. Obiective operaționale

- Asigurarea continuă și fără întreruperi a serviciului de furnizare a energiei termice pentru încălzire și apă caldă de consum
- Menținerea temperaturii minime de 45°C pentru apa caldă de consum la punctul de delimitare
- Reducerea pierderilor de energie termică în rețelele de distribuție cu minim 2% față de nivelul actual
- Lichidarea avariilor în maximum 72 de ore de la producerea evenimentului
- Asigurarea disponibilității instalațiilor de furnizare la niveluri superioare celor minime prevăzute în indicatorii de performanță
- Implementarea unui program de întreținere preventivă a infrastructurii

#### B. Obiective de extindere și modernizare

- Continuarea programului de extindere a rețelei de distribuție în zona Dealul Sofia și zona Cimitirului Ortodox
- Modernizarea punctelor termice existente cu echipamente de înaltă eficiență
- Înlocuirea treptată a rețelelor de distribuție vechi (conducele cu vechime de peste 15 ani) cu conducte preizolate
- Implementarea sistemelor de automatizare, monitorizare și control în toate punctele termice
- Contorizarea integrală a consumurilor de energie termică

#### C. Obiective financiare

- Realizarea echilibrului financiar al societății, cu minimizarea pierderilor operaționale
- Reducerea volumului creanțelor restante cu minim 5% anual
- Reducerea volumului plăților restante către furnizori
- Creșterea productivității muncii conform Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat
- Optimizarea costurilor operaționale fără afectarea calității serviciului
- Fundamentarea riguroasă a tarifelor pe baza costurilor reale, justificate

#### D. Obiective de calitate și orientare către utilizatori

- Reducerea numărului anual de reclamații privind calitatea energiei termice față de anul precedent
- Îmbunătățirea comunicării cu utilizatorii prin canale moderne (platformă online, aplicație,
- Asigurarea transparenței în stabilirea și ajustarea prețurilor
- Promovarea activităților de educare a consumatorilor privind utilizarea eficientă a energiei termice
- Creșterea gradului de satisfacție al utilizatorilor, măsurat prin sondaje anuale

#### **E. Obiective de mediu și dezvoltare durabilă**

- Reducerea consumurilor energetice proprii ale SACET
- Contribuția la îndeplinirea obiectivelor de eficiență energetică la nivel local și național
- Gestionarea responsabilă a deșeurilor rezultate din activitatea de întreținere și reparații
- Protejarea și valorificarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale

#### **Obiective operaționale**

Se așteaptă de la organele de administrare și conducere asigurarea furnizării continue a energiei termice la parametrii contractuali, cu o temperatură a apei calde de consum de minimum 45°C la punctul de delimitare, în regim de cel puțin 10 ore zilnice pe perioada sezonului rece pentru încălzire și permanent pentru apă caldă de consum. Pierderile în rețeaua de distribuție trebuie reduse progresiv cu minimum 2 puncte procentuale pe durata mandatului față de nivelul de referință stabilit la data numirii. Durata de remediere a avariilor nu va depăși 72 de ore de la constatare, iar programele de mentenanță preventivă vor fi elaborate și executate anual pentru întreaga infrastructură.

#### **Obiective de extindere și modernizare**

Rețeaua de distribuție va fi extinsă conform Programului de Termoficare și Confort aprobat de Consiliul Local, cu prioritate pentru cartierul Dealul Sofia și zona nordică a orașului. Se va implementa un program de înlocuire etapizată a conductelor cu vechime de peste 15 ani și a celor afectate de coroziune, conform unui calendar multianual fundamentat pe evaluări tehnice. Toate punctele termice vor fi dotate cu sisteme de automatizare și monitorizare la distanță (SCADA), iar contORIZAREA consumurilor la nivel de branșament va fi realizată integral, cu echipamente metrologice verificate.

#### **Obiective financiare**

Organele de administrare și conducere vor urmări menținerea echilibrului financiar al societății, prin optimizarea costurilor operaționale, reducerea progresivă a creanțelor restante cu minimum 5% anual și gestionarea prudentă a datoriilor. Se va fundamenta riguros structura tarifară și se vor identifica surse suplimentare de finanțare, inclusiv fonduri europene și programe guvernamentale (Fondul pentru Modernizare, Programul Național de Investiții „Energie Verde”, Programul Termoficare al MDLPA). Bugetul de venituri și cheltuieli va fi elaborat cu respectarea principiilor de transparență și eficiență.

#### **Obiective privind calitatea serviciului și relația cu utilizatorii**

Se va reduce numărul de reclamații justificate față de anul precedent, prin îmbunătățirea calității serviciului și a comunicării cu utilizatorii. Se va implementa o platformă digitală (portal web și/sau aplicație mobilă) pentru informarea utilizatorilor privind programul de furnizare, întreruperile planificate, facturarea și depunerea sesizărilor. Se va realiza periodic (cel puțin o dată la doi ani) un sondaj de satisfacție a utilizatorilor, ale cărui rezultate vor fi publicate și vor fundamenta măsuri corective.

## **Obiective de mediu și sustenabilitate**

Se va urmări reducerea consumului propriu de energie al societății, gestionarea conformă a deșeurilor rezultate din activitatea de exploatare și mentenanță, și protejarea domeniului public și privat al orașului afectat de lucrările de reparații și investiții. Avantajul competitiv al sursei nucleare (emisii de CO<sub>2</sub> apropiate de zero) va fi valorificat în comunicarea publică și în accesarea de finanțări verzi.

## **CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIA DE SERVICIU PUBLIC**

Utilități Publice Cernavoda S.R.L. îndeplinește o obligație de serviciu public, constând în distribuția și furnizarea de energie termică în sistem centralizat pentru populația orașului Cernavoda, în condiții de universalitate, continuitate, adaptabilitate, egalitate de acces, transparență și eficiență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică (republicată, cu modificările aduse prin Legea nr. 104/2024), ale Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și ale contractului de delegare a gestiunii.

Obligația de serviciu public implică următoarele cerințe fundamentale:

- Universalitatea accesului la serviciu pentru toți utilizatorii din aria de acoperire
- Continuitatea furnizării, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ
- Adaptabilitatea serviciului la cerințele utilizatorilor
- Accesibilitate egală și nediscriminatorie la serviciul public
- Transparență decizională și protecția utilizatorilor

Caracterul de serviciu economic de interes general (SIEG) al activității prestează justificarea acordării de compensații financiare din bugetul local pentru diferența dintre costul real de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice și prețul local de referință stabilit pentru populație, în conformitate cu O.G. nr. 36/2006 privind instituirea prețurilor locale de referință pentru energia termică furnizată populației prin sisteme centralizate, cu schema de ajutor de stat aprobată prin Ordinul comun MDRAP-MFP nr. 1121/1075/2014 (prelungită prin Ordinul nr. 845/755/2021) și cu Decizia Comisiei Europene nr. 2012/21/CE privind compensarea serviciilor de interes economic general.

Compensația este limitată la costurile nete ale prestării serviciului public, la care se poate adăuga un profit rezonabil, și este supusă mecanismelor de control și raportare prevăzute de legislația în vigoare. Autoritatea publică tutelară se angajează să asigure anual, prin bugetul local, resursele necesare acoperirii diferenței de preț, sub rezerva aprobării bugetului de către Consiliul Local și a respectării cadrului fiscal aplicabil.

Organele de administrare și conducere ale societății au obligația de a fundamenta transparent structura costurilor și de a furniza autorității publice tutelare toate informațiile necesare pentru stabilirea și justificarea nivelului compensației, inclusiv prin raportări periodice conforme cu cerințele schemei de ajutor de stat.

## **CAPITOLUL V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET**

Având în vedere natura de serviciu public a activității desfășurate de S.C. Utilități Publice Cernavoda S.R.L. și prioritatea menținerii calității serviciului la costuri accesibile pentru utilizatori,

autoritatea publică tutelară nu urmărește maximizarea profitului sau a dividendelor ca obiectiv principal al societății.

Repartizarea profitului net anual se va realiza în conformitate cu prevederile legale aplicabile, prin hotărâre a asociatului unic (Consiliul Local Cernavoda), cu prioritate pentru constituirea rezervelor legale, acoperirea pierderilor din anii precedenți (dacă este cazul), autofinanțarea investițiilor și menținerea unui nivel adecvat de capitalizare a societății. Distribuția de dividende către bugetul local este condiționată de existența unui profit net repartizabil după acoperirea obligațiilor legale și asigurarea resurselor necesare bunei funcționări a serviciului.

Evaluarea performanței organelor de administrare și conducere se va realiza cu precădere pe baza indicatorilor nefinanțari de calitate a serviciului și a indicatorilor de eficiență operațională, nu exclusiv pe baza indicatorilor de profitabilitate, și va viza și executia contractului de mandat și executia planului de administrare.

În cazul înregistrării de pierderi, organele de administrare și conducere vor prezenta asociatului unic o analiză detaliată a cauzelor și un plan de măsuri pentru restabilirea echilibrului financiar, în termenul prevăzut de legislația comercială aplicabilă. Acoperirea pierderilor se va realiza proporțional, în limita capitalului social subscris, conform dispozițiilor Legii nr. 31/1990 și ale actului constitutiv.

## CAPITOLUL VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Finanțarea investițiilor în infrastructura sistemului centralizat de alimentare cu energie termică revine autorității publice tutelare, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și ale Legii nr. 325/2006. Bunurile rezultate din investiții au regimul juridic de bunuri de retur, revenind de drept Orașului Cernavoda la expirarea contractului de delegare.

**Direcțiile prioritare de investiții pentru perioada 2026–2030 sunt stabilite după cum urmează:**

Extinderea rețelei de distribuție în zonele nedeservite ale orașului, cu prioritate pentru cartierul Dealul Sofia și zona nordică, în scopul creșterii gradului de acoperire și al numărului de utilizatori conectați la sistemul centralizat. Fundamentarea deciziei de extindere va lua în considerare proiecțiile de dezvoltare urbană generate de investițiile Nuclearelectrice (construcția Unităților 3 și 4, retechnologizarea Unității 1) care vor atrage forță de muncă și cerere suplimentară de locuire.

Înlocuirea etapizată a conductelor cu vechime de peste 15 ani, în special a celor afectate de coroziune sau cu rate ridicate de avarii, conform unui program multianual fundamentat pe evaluarea stării tehnice reale a fiecărui tronson de rețea. Obiectivul este reducerea pierderilor tehnice și a numărului de întreruperi neplanificate.

Modernizarea punctelor termice prin dotarea cu echipamente de automatizare, sisteme SCADA de monitorizare și control la distanță, echipamente de contorizare inteligentă cu transmisie de date și sisteme de reglare automată a parametrilor agentului termic în funcție de temperatura exterioară (diagrama de reglaj).

Realizarea unui sistem alternativ sau de rezervă pentru furnizarea de agent termic pe perioada retechnologizării Unității 1 a Centralei Nucleo-Electrice (estimat 2027–2030), când funcționarea SACET va depinde exclusiv de Unitatea 2. Identificarea și implementarea soluției tehnice adecvate (sursă alternativă de căldură, capacitate de vârf, acumulatori termice sau altele) constituie un obiectiv de importanță critică.

Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea executivă a societății, aprobat de administrator și supus aprobării autorității publice tutelare odată cu bugetul de venituri și cheltuieli. Reparațiile accidentale, curente și capitale se finanțează din bugetul local. Se va urmări accesarea surselor de finanțare complementare, în special din Fondul pentru Modernizare (200 milioane EUR disponibili până în 2030 pentru rețele inteligente de termoficare), Programul Național de Investiții „Energie Verde” (buget de 2,5 miliarde lei pentru componenta de termoficare, disponibil 2025–2030) și Programul Termoficare al MDLPA (orizont 2019–2027).

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale orașului și cu necesitățile de modernizare ale SACET. Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură de către autoritatea publică locală, conform prevederilor Contractului de delegare.

Planul de investiții trebuie să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate care să asigure eficiența economică a acestor investiții. Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea societății, avizat de Consiliul de Administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Cheltuielile cu reparațiile accidentale, curente și capitale vor fi decontate din bugetul local. Bunurile realizate din investiții conform programului de investiții constituie bunuri de retur care revin de drept orașului Cernavoda la expirarea contractului de delegare.

## CAPITOLUL VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

Societatea este administrată de 3 administratori, din care 2 vor fi independenți și neexecutivi, iar unul va fi executiv cu funcția de Director General.(conform art.35, alin (2) din O.U.G. nr. 109/2011 „Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).”

Se așteaptă ca administratorii să prezinte autorității publice tutelare, în termenul legal, planul de administrare care va cuprinde componenta de administrare și componenta de management, cu indicarea obiectivelor, strategiilor, termenelor și resurselor necesare îndeplinirii acestora. Planul de administrare va fi negociat și aprobat de autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

Administratorii vor prezenta autorității publice tutelare semestrial, anual consolidat și oricând este solicitat, un raport privind executarea mandatului, care va cuprinde stadiul realizării obiectivelor din planul de administrare, analiza indicatorilor de performanță și indicatorilor-cheie de performanță, principalele realizări și dificultăți întâmpinate, factorii externi cu impact asupra activității și propuneri pentru perioada următoare. Raportul anual consolidat se depune în termen de cel mult 40 de zile de la încheierea exercițiului financiar.

Indicatorii-cheie de performanță, negociați ca anexă la contractul de mandat, vor fi publicați trimestrial pe pagina de internet a societății, în conformitate cu cerințele art. 57 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificat prin O.U.G. nr. 22/2025. Orice eveniment sau decizie cu impact semnificativ asupra activității societății va fi comunicată de îndată autorității publice tutelare.

Așteptările privind comunicarea:

- Directorul General va elabora trimestrial și va prezenta Administratorilor un raport privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și factorii externi care ar putea afecta performanța sau perspectivele strategice ale societății
- Directorii vor informa Administratorii, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și avute în vedere
- Evaluarea activității directorilor se face anual de către Administratori și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare
- Se va asigura transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor relevante, conform legislației în vigoare

## CAPITOLUL VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Autoritatea publică tutelară așteaptă de la organele de administrare și conducere ale societății următoarele rezultate în materie de calitate și siguranță a serviciilor:

### Calitatea serviciului

- Furnizarea energiei termice la parametrii contractuali, corespunzător condițiilor climatice și temperaturii necesare în locuințele utilizatorilor
- Asigurarea temperaturii minime de 45°C pentru apa caldă de consum la punctul de delimitare
- Reglarea cantității de energie termică distribuită pe baza diagramei de reglaj

- Măsurarea precisă a energiei termice furnizate și verificarea metrologică conform prevederilor legale
- Înțelegerea nevoilor utilizatorilor și sensibilitate la cerințele acestora

#### **Siguranța serviciului**

- Respectarea legislației privind igiena și protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și combaterea incendiilor
- Exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor cu personal autorizat
- Asigurarea personalului de intervenție operativă permanent
- Urmărirea 24/24 ore a modului de funcționare a instalațiilor
- Elaborarea și respectarea planurilor anuale de revizii și reparații

#### **Planificare și durabilitate**

- Asigurarea unei planificări riguroase pentru toate aspectele activității (resurse, infrastructură, servicii)
- Asigurarea infrastructurii adecvate pentru utilizatorii actuali și pentru dezvoltarea viitoare
- Îmbunătățirea proceselor și procedurilor de lucru, prin inovare și implicarea părților interesate

## **CAPITOLUL IX. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ RECOMANDAȚI**

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

### 9.1. Indicatori financiari (Anexa nr.2a din HG nr.639/2023) pentru mandatul de 4 ani

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual	Observații
1.	Politica de investiții	Rata de cheltuieli de capital	%	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}}$	20%	≥ 4,47	Cheltuieli de capital (CapEx): Plățile efectuate pentru achiziționarea, modernizarea sau dezvoltarea de active imobilizate (active fixe) care sunt capitalizate în bilanț (ex: terenuri, clădiri, echipamente, utilaje). Total active: Valoarea totală a activelor din bilanțul contabil al întreprinderii. Indicatorul reflectă procentual cât din activele totale sunt direcționate către investiții (reînnoire/dezvoltare).
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Nr.	$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	15%	≥ 1	Active Curente (Circulante): Activele care pot fi transformate rapid în numerar (stocuri, creanțe, disponibilități bănești). Datorii Curente: Obligațiile care trebuie achitate într-o perioadă mai mică de un an. De regulă, o valoare a indicatorului de peste 100% (sau >1) este urmărită pentru a asigura capacitatea de acțiune în situații de criză. Indicatorul măsoară lichiditatea imediată sau capacitatea de acțiune a companiei.
3.	Operațional	Viteza de rotație a creanțelor	Nr.	$\text{Viteza de rotație a creanțelor} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă}}{\frac{\text{Creanțe (T0)} + \text{Creanțe (T1)}}{2}}$	15%	≥ 3,94	Se bazează pe datele din bilanț și contul de profit și pierdere și indică creșterea eficienței colectării creanțelor.
4.	Rentabilitatea	Marja profitului din exploatare	%	$\text{Marja profitului din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}}$	10%	≥ 0,12	Profit din exploatare: Venituri totale din exploatare minus Cheltuieli totale din exploatare. Cifra de afaceri netă: Veniturile realizate din activitatea principală a întreprinderii. Datele sunt luate din situațiile financiare anuale și din Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC) și un procent mai mare indică o gestionare mai bună a costurilor operaționale și o rentabilitate superioară a activității de bază.

## 9.2. Indicatori nefinanciari (Anexa nr.2b din HG nr.639/2023) pentru mandatul de 4 ani

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual	Observații
5.	Indicatori de mediu	Consumul de energie	MWh	Consum de energie/Gcal distribuită	10%	-1,30%	Se stabilește o valoare orientativă anuală sau un procent de reducere față de anul precedent (ex: o reducere de 1,30% a consumului)  Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,30% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023 - 2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE
6.	Indicatori referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	%.	$\text{Scor satisfacție clienți} = \frac{\text{Total număr evaluări 4 și 5 (T0)}}{\text{Total număr evaluări T (-1)}}$	10%	≥ 72%	Indicatorul se bazează pe chestionare de satisfacție și se calculează de obicei ca procent din evaluările pozitive. Evaluări de 4 și 5 reprezintă răspunsurile pozitive/foarte pozitive pe o scară Likert (ex:1-Foarte nemulțumit, 5-Foarte mulțumit). Total număr chestionare reprezintă numărul total de răspunsuri Obs: Sondaj anual cu minim 50 de respondenti
7.	Indicatori referitori la angajați	Numărul de instruiți	Nr.	Număr de ore de formare/angajat/an	10%	≥10ore/an	
8.	Indicatori legați de governanța corporativă	Numărul de reuniuni ale Consiliului de	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	5%	≥4	

		Administrații					
9.	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	%	Număr riscuri majore monitorizate	5%	≥3	

Notă:

Valorile datelor din formulele de calcul pentru "T" sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr.2a și 2b la HG nr.639/2023.

Valorile orientative din ultima coloană sunt cele stabilite prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024

### 9.3. Indicatori operaționali și de calitate

Indicator	Unitate de măsură	Ținta orientativă
Număr mediu zilnic de ore furnizare apă caldă	ore/zi	Conform contract delegare
Disponibilitate instalații furnizare încălzire	%	Min. 95%
Disponibilitate instalații furnizare apă caldă	%	Min. 95%
Pierderi în rețelele de distribuție	% din energia intrată	Reducere progresivă
Temperatura apă caldă de consum	°C	Min. 45°C
Durata lichidare avarii	ore	Max. 72 ore
Număr reclamații calitate	număr/an	Reducere față de an anterior
Grad contorizare consumuri	%	100%
Realizare program investiții aprobat	%	Min. 90%

Operatorul va centraliza și va raporta anual modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță. În cazul neîndeplinirii indicatorilor privind orele de furnizare apă caldă și disponibilitatea instalațiilor, operatorul va datora o redevență majorată cu 0,02% aferent perioadei de neîncadrare, conform prevederilor contractuale.

## CAPITOLUL X. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament următoarele valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

- Profesionalismul – toate atribuțiile de serviciu trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute
- Imparțialitatea și nediscriminarea – atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură
- Integritatea morală – interdicția de a solicita sau accepta avantaje ori beneficii necuvenite
- Libertatea de gândire și exprimare – cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- Onestitatea, cinstea și transparența – respectarea cu maximă seriozitate a legislației în vigoare
- Deschiderea și transparența – activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor
- Confidențialitatea – garantarea confidențialității informațiilor aflate în posesia organelor de conducere

#### Obligații specifice de guvernare corporativă:

- Elaborarea și respectarea Codului de etică, atât de membrii consiliului, cât și de angajați

- Denunțarea conflictelor de interese, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne
- Constituirea Comitetului de nominalizare și remunerare și a Comitetului de audit în cadrul Consiliului de Administrație
- Revizuirea regulată a funcționalității sistemului de control intern
- Colaborarea efectivă cu auditorii interni și externi
- Tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial
- În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, mandatul acestuia se va suspenda de drept

Conducerea societății va sprijini și promova prin deciziile sale, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților, va implementa politici privind integritatea valorilor etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și actelor de corupție și semnalarea neregularităților, va înlesni comunicarea deschisă cu salariații în privința preocupărilor acestora în materie de etică și integritate pentru crearea unui mediu adecvat. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților are un caracter transparent, în scopul eliminării tuturor suspiciunilor și este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariații care semnalează neregularitățile de care au cunoștință direct sau indirect sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea societății are obligația întreprinderii cercetărilor adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și pentru luarea măsurilor ce se impun.

În cadrul societății va fi desemnat un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul acesteia. Societatea, prin grija președintelui consiliului de administrație, trebuie să publice pe pagina de internet pentru accesul publicului, următoarele documente și informații:

- a) hotărârile adunărilor generale ale acționarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;
- b) situațiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;
- c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;
- d) componența consiliului de administrație, inclusiv: numele și prenumele fiecărui membru al consiliului de administrație, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administrație, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administrație, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administrație, statutul fiecărui membru al consiliului de administrație, respectiv definitiv sau provizoriu, remunerația fiecărui membru al consiliului de administrație, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;
- e) declarațiile de avere și de interese ale fiecărui membru al consiliului de administrație și al directoratului de pe întreaga durată a mandatului; f) raportul anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, în cursul anului financiar;

g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;

h) procedura prin care s-a făcut selecția membrilor consiliului de administrație, precum și revocările din funcțiile respective în ultimii 3 ani și motivele revocărilor;

i) scrisoarea de așteptări;

j) contractul de mandat;

k) bugetul pentru investiții în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;

l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări și alte beneficii);

m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituții de creditare și către parteneri comerciali, cu mențiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanțe de plată;

n) valoarea subvenției operaționale primite de la bugetul de stat;

o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

p) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

q) situațiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;

r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;

s) menționarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

ș) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanță cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea) și mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;

t) raportul de audit extern.

Situațiile financiare anuale și raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administrație și raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puțin 3 ani, după aprobarea acestora. Publicarea informațiilor se va realiza într-o secțiune distinctă de pe pagina de internet a respectivei întreprinderi publice conform Anexei 5 la H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție

## CAPITOLUL XI. EVALUAREA RISCURILOR

Societatea operează într-un mediu de afaceri cu riscuri specifice, pe care organele de administrare și conducere trebuie să le identifice, evalueze și gestioneze în mod proactiv:

### Riscuri financiare

- Riscul de nerecuperare a creanțelor de la utilizatori (grad de colectare sub așteptări)
- Riscul de creștere a costurilor de achiziție a agentului termic primar
- Riscul de întârziere sau insuficiență a compensațiilor din bugetul local
- Riscul de sub-finanțare a programelor de investiții și reparații

## **Riscuri operaționale**

- Riscul de avarii majore în rețelele de distribuție, dată fiind vechimea conductelor (10-20 ani)
- Riscul de pierderi semnificative de agent termic prin conductele uzate și corodate
- Riscul de indisponibilitate a sursei de agent termic primar (oprire simultană a unităților nucleare)
- Riscul de deficit de personal calificat și autorizat ISCIR

## **Riscuri de mediu și reglementare**

- Riscul de modificări ale cadrului legislativ și de reglementare
- Riscul de impact asupra mediului prin pierderile de agent termic
- Riscul de neconformare cu normele de protecție a mediului și de sănătate în muncă

## **Riscuri reputaționale**

- Riscul de deteriorare a imaginii publice în cazul întreruperilor prelungite ale serviciului
- Riscul de nemulțumire a utilizatorilor legat de calitatea serviciului sau de nivelul tarifelor

Se așteaptă de la organele de administrare și conducere elaborarea și implementarea unui sistem integrat de management al riscurilor, cu raportare periodică către autoritatea publică tutelară.

Gestionarea eficientă a riscurilor reprezintă o componentă importantă a managementului societății, în atingerea obiectivelor stabilite pe termen scurt și mediu în vederea susținerii strategiei de dezvoltare a societății și respectiv pentru menținerea și îmbunătățirea pe termen lung a rezultatelor obținute în ceea ce privește:

- creșterea nivelului de pregătire profesională și de eficiență a angajaților, inclusiv creșterea nivelului de competență în privința administrării riscurilor, coroborat cu creșterea nivelului de satisfacție a angajaților;
- îmbunătățirea continuă a calității serviciilor oferite ;
- dezvoltarea portofoliului de servicii oferite, în conformitate cu cadrul legislativ existent, regulile și procedurile de lucru interne.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societății și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societății la efectele unor riscuri inerente (economic, operațional, financiar, legal, reputațional etc.).

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să organizeze și să implementeze un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor stabilite în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu cerințele Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Managementul riscurilor va avea în vedere: identificarea și evaluarea riscurilor asociate activităților și obiectivelor societății, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea

strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor, precum și de raportare periodică a situației riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific activităților societății, în scopul diminuării sau eliminării probabilității și impactului riscurilor.

Pentru gestionarea eficientă a procesului de management al riscurilor la nivelul societății, conducerea asigură elaborarea/actualizarea procedurii de sistem care să stabilească un cadrul general unitar de identificare, evaluare și gestionare a riscurilor.

Managementul riscului trebuie să facă parte integrală din procesele de management și de luare a deciziilor.

## **CAPITOLUL XII. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE**

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice. Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare. Riscurile sunt evenimente care pot produce schimbări sau devieri de la obiectivele stabilite și activitățile planificate. Riscurile, odată produse, conduc la implicații de cost, calitate și/sau timp de implementare. Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

## **CAPITOLUL XIII. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR AȘTEPTATE , ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR FINANCIARE ȘI NEFINANCIARE AȘTEPTATE PENTRU URMĂTORII 4 ANI**

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data Adunării Generale a Acționarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele

de evaluare se transmit AMEPIP și sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluați.

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de lege.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați.

*Prezenta scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023.*