

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală	2
Capitolul 2. Cerințe contextuale	2
Capitolul 3. Criterii de eligibilitate	4
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	6
Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului	8
Capitolul 6. Planul de interviu	9
Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție	10
Capitolul 8. Termene	11
Anexe	15
Profilele Postului – Profilele Candidatului	15
Anunțul de selecție	15
Instrucțiunile privind anunțul de selecție	15
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)	15
Proiectul Contractului de mandat	15

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011, un document de lucru care se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta Inițială a planului de selecție.

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

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului General și a Directorului Executiv ai *Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.* pentru mandatul 2025 - 2029, cu respectarea prevederilor O.U.G nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr.187/2023 și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Cerințe contextuale

Societatea SALUBPREST HUNEDOARA SRL este persoană juridică de naționalitate română și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Hunedoara sub numărul J2015000378202 Codul de Identificare Fiscală este: RO 34446726.

Sediul social al societății este în România, Municipiul Hunedoara, strada Stânga Ioan Mircea, nr.15A, Județul Hunedoara.

Capitalul social în valoare de 800.000 lei, divizat în 80.000 parti sociale cu o valoare nominală de 10 lei fiecare.

Obiectul principal de activitate: grupa CAEN 812, activitate principală -clasa CAEN 8123” Alte activități de curățenie “, conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciului Public de Salubritate, în aria delegării definite în respectivul contract.

Societatea își desfășoară activitatea pentru autoritatea locala care i-a delegat gestiunea serviciului de salubritate în conformitate cu obiectivele delegatarului, prin delegarea sub forma gestiunii directe a activitatilor specifice și pe aria teritoriala a municipiului:

- maturatul, spalatul si stropitul callor publice din localitate, inclusiv colectarea si transportul deseurilor de pamant si pietre provenite din cosurile stradale la depozitele de deseuri si/sau la instalatiile de tratare;
 - curatarea si transportul zapezilde pe caile publice din localitate si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
 - deseurile provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora, la solicitarea generatorilor de deseuri;
 - alte deseuri similare provenite de la evenimente publice, la solicitarea organizatorilor;
- Alte activități: potrivit Actului Constitutiv.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice, pastreaza prerogativele politicilor si a strategiilor de dezvoltare a serviciilor publice de salubritate, precum si dreptul de a urmari, de a controla si de a supraveghea indeplinirea obligatiilor privind realizarea serviciilor de salubritate si cuprinde cel puțin următoarele:

- a) Imbunatatirea conditiilor de viata ale populatiei;
- b) Responsabilitatea fata de cetateni;
- c) Adaptabilitatea serviciului la cerintele comunitatii locale;
- d) Conservarea si protectia mediului inconjurator;
- e) Asigurarea calitatii si continuitatii serviciului;
- f) Tarifarea echitabila, corelata cu calitatea si cantitatea serviciului prestat;
- g) Transparenta, consultarea si antrenarea in decizii a cetatenilor;
- h) Administrarea corecta si eficienta a bunurilor proprietate publica sau privata a unitatii administrativ-teritoriale si a banilor publici;
- i) Securitatea serviciului;
- j) Sustinerea dezvoltarii economico-sociale a localitatii;
- k) Promovarea calitatii si eficientei serviciului;
- l) Dezvoltarea durabila a serviciului;
- m) Gestionarea serviciului pe criterii de transparenta, competitivitate si eficienta;
- n) Protejarea domeniului public si privat si punerea in valoare a acestuia;
- o) Protectia si conservarea mediului inconjurator si a sanatatii populatiei;
- p) Respectarea cerintelor din legislatia privind protectia mediului referitoare la salubritate;
- q) Tarifele pentru activitatile prestate trebuie sa fie defalcate pe categorii de lucrari/servicii/operatiuni, iar modificarea si ajustarea acestora se aproba de Consiliul Local al Municipiului Hunedoara.
- r) Tarifele trebuie sa conduca la atingerea urmatoarelor tinte:
 - 1. asigurarea prestarii serviciului la nivelurile de calitate si a indicatorilor de performanta;
 - 2. Realizarea unui raport calitate-cost cat mai bun pentru serviciile prestate si asigurarea unui echilibru intre riscurile si beneficiile asumate de parti;

- s) Atragerea surselor de finanțare nerambursabile în realizarea investițiilor de protecție a mediului;
- t) Programul de investiții se aproba de autoritatea publică tutelară și are ca surse de finanțare: fonduri proprii ale operatorului și fonduri proprii ale beneficiarului. Investițiile de orice natură și din orice surse de finanțare se vor realiza în conformitate cu legislația incidentă în domeniu.

Capitolul 3. Criterii de eligibilitate

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii **Directorului General** din cadrul **SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.** trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

CONDIȚII DE PARTICIPARE

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 3 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Criterii de evaluare a competențelor

Matrice pentru postul de Director General

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
C1	Competențe specifice sectorului de activitate		
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1
C2	Competențe profesionale de importanță strategică		
C2.1	Leadership	OB	0.75
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75
C2.3	Management prin bugete	OB	0.75
C2.4	Digitalizarea organizațională	OB	0.75
C2.5	Managementul riscurilor	OB	0.75
C2.6	Capacitatea de a negocia	OB	0.75
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75
C3.2	Raportare	OB	0.75
C3.3	Dialogul social	OB	0.75
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75
C3.5	Bune practici în domeniul guvernanței corporative	OB	0.75
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5
C5	Experiență pe plan local și internațional		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	Opt.	1
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	1
	Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări		
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1

A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1
A9	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1
A10	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	OB	1
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1
Trăsături			
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01
T2	Independență	OB	0.01
T3	Integritate	OB	0.01
T4	Expunere politică	OB	0.01
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1
T6	Orientare către rezultate	OB	0.1
T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1
Alte criterii			
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1
CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru funcția de Director General al SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);

2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
 - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. 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;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (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;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e. F5 - Declarația de interese.

6. Declarația de intenție

Candidații selectați pe lista scurtă vor depune, ulterior, Declarația de Intenție.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de internet: www.salubpresthd.ro și www.pluri.ro.

Capitolul 5. Modul de acordare a punctajului

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența, clasificând nivelurile de abilități în cinci, astfel:

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 guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	•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.

Capitolul 6. Planul de interviu

Planul interviului de Selecție Finală pentru postul de Director General al SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

ACOMODARE Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviewerilor, a structurii interviului.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE:
SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII • Integrarea în decizii juste a cerințelor contextuale ale companiei • Creșterea profitului societății • Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a infrastructurii și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ • Leadership • Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor • Management prin bugete • Digitalizarea organizațională • Managementul riscurilor • Capacitatea de a negocia
PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ • Management prin obiective • Managementul performanței • Dialogul social • Raportare

PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE
Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
CLARIFICARE
Întrebări puse de candidat intervievatorilor.
FINALIZARE
Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

Capitolul 7. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și le-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 8. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	După numirea membrilor Consiliului de Administrație	Document de declanșare
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Consiliul de Administrație	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție, transmiterea pentru consultare și formularea de propuneri în vederea definitivării acestuia	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă 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

			directorului.
Contractarea expertului independent	Consiliul de Administrație	-	Contract prestări servicii
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Expertul Independent	-	Profilul candidatului
Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Expertul Independent	În termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție	Plan de selecție-componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: 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.
Aprobarea Profilului Candidatului	Consiliul de Administrație	-	Act administrativ
Publicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național

Elaborarea clarificărilor scrise	Expertul independent în consultare cu CNR	-	Clarificărilor scrise pe baza competențelor
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură
Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
Evaluarea dosarelor de candidatură	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Clarificărilor scrise transmise de către candidați
Transmiterea, corectarea și scorarea clarificărilor scrise transmise de către candidați			Matrice completată parțial
Coroborarea rezultatelor și realizarea Listei Scurte			Lista Scurtă
Comunicarea către candidați a reținerii/nereținerii candidaturii pe Lista Scurtă	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații

Primirea eventualelor contestații și oferirea răspunsurilor la acestea	Candidații și Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent		
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului de depunere a declarațiilor	Matrice completată parțial
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 5 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora către Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR) asistat de expertul independent	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final
Numirea directorilor de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare, asistat de	Consiliul de Administrație	La data organizării ședinței	Hotărâre a Consiliului de Administrație

Expertul Independent			
----------------------	--	--	--

Anexe

Profilele Postului – Profilele Candidatului

Anunțul de selecție

Instrucțiunile privind anunțul de selecție

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

Proiectul Contractului de mandat



**Profilul postului
Profilul candidatului
Director General
SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.**

Decembrie 2025

Cuprins

1. Context.....	3
2. Rolul Directorului General	3
3. Despre condițiile de participare și criteriile de selecție	4
4. Profilul candidatului – profilul personalizat al Directorului General	4
5. Condiții de participare.....	5
6. Criterii de selecție – Matrice Director General	7
7. Definirea criteriilor de selecție	9
8. Grila de punctare.....	18

1. Context

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, Profilul postului de Director General al Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. face parte integrantă din componenta integrală a Planului de Selecție și este alcătuit din următoarele componente:

- a. competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care candidații trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
- b. descrierea rolului postului, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- c. definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Rolul Directorului General

Directorul General al Societății are următoarele atribuții principale:

- a) angajează, promovează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- b) negociază și semnează în condițiile legii, Contractul colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- c) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile salariaților societății;
- d) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele mandatului acordat de Consiliul de Administrație;
- e) rezolvă orice altă problemă dată în competența sa de Consiliul de Administrație, în condițiile legii sau a prevederilor Actului constitutiv;
- f) asigură organizarea și conducerea activității societății, a coordonării și controlului acesteia în ceea ce privește respectarea legalității și utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în concordanță cu prevederile prezentului contract și în scopul îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- g) asigură managementul societății ca întreg și funcționarea acesteia în totalitatea

sa cu respectarea prevederilor Actului constitutiv;

- h) este răspunzător în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor legate de obligațiile rezultate din contractul de mandat;
- i) duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, întocmai și la timp;
- j) informează Consiliul de Administrație despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare de care a luat la cunoștință cu prilejul exercitării atribuțiilor;
- k) răspunde patrimonial și personal pentru pagubele suferite de societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, deciziile Consiliului de Administrație.

3. Despre condițiile de participare și criteriile de selecție

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

1. **condițiile de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; candidații demonstrează îndeplinirea acestor criterii cu documente oficiale sau declarații pe proprie răspundere;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea trebuie să fie criterii măsurabile.

Aceste criterii sunt prezentate în matricea criteriilor de selecție, grupate pe următoarele capitole: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică / tehnică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări, alte criterii. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la indicatorii și scala de evaluare prevăzute în acest Profil al Directorului General.

4. Profilul candidatului – profilul personalizat al Directorului General

Contextul impune ca Directorul General să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;

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

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, Directorul General trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul;
- 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 conducere 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 înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

5. Condiții de participare

Candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de selecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de participare:

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 3 ani în consultanță în management sau în funcții de

-
- conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
 - e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
 - f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
 - g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
 - h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
 - i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Modalitatea de evaluare a condițiilor și a criteriilor de selecție

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

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriul T4 de la secțiunea Trăsături se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, iar pentru criteriile obligatorii CO2 și CO3 de la secțiunea Alte criterii se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte, conform grilei de punctare sunt prezentate în Matricea de mai jos.

6. Criterii de selecție – Matrice Director General

Matricea care cuprinde criteriile de selecție stabilite în cadrul acestei proceduri este prezentată în continuare în formă tabelară:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert								
C1	Competențe specifice sectorului de activitate							
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1				60%	
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1				60%	
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	OB	1				60%	
C2	Competențe profesionale de importanță strategică							
C2.1	Leadership	OB	0.75				60%	
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor	OB	0.75				60%	
C2.3	Management prin bugete	OB	0.75				60%	
C2.4	Digitalizarea organizațională	OB	0.75				60%	
C2.5	Managementul riscurilor	OB	0.75				60%	
C2.6	Capacitatea de a negocia	OB	0.75				60%	
C3	Competențe de guvernanță corporativă							
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75				60%	
C3.2	Raportare	OB	0.75				60%	
C3.3	Dialogul social	OB	0.75				60%	
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75				60%	
C4	Competențe sociale și personale							
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5				60%	
C5	Experiență pe plan local și internațional							
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale	Opt.	1					
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional	Opt.	1					
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări								

A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1				60%	
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1				60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1				60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională a societății	OB	1				60%	
A5	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară a societății	OB	1				60%	
A6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății	OB	1				60%	
A7	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	OB	1				60%	
A9	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	OB	1				60%	
A10	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative	OB	1				60%	
A11	Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1				60%	
A12	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	OB	1				60%	
Trăsături								
T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01				60%	
T2	Independență	OB	0.01				60%	
T3	Integritate	OB	0.01				60%	
T4	Expunere politică	OB	0.01				20%	
T5	Abilități de comunicare interpersonală	OB	0.1				60%	
T6	Orientare către rezultate	OB	0.1				60%	
T7	Capacitate de sinteză	OB	0.1				60%	

Alte criterii								
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1				60%	
CO2	Înscrișuri în cazierul fiscal	OB	1				100 %	
CO3	Înscrișuri în cazierul judiciar	OB	1				100 %	
CO4	Diversitatea de gen	OB	M/F					
TOTAL								
TOTAL PONDERAT								
CLASAMENT								

7. Definirea criteriilor de selecție

I	Competențe	
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a înțelege în detaliu contextul organizațional intern, contextul de piață, contextul legislativ și economic ce impactează funcționarea întreprinderii publice, de a lua deciziile strategice și operaționale juste, alături de conducerea administrativă a întreprinderii și de a capacita organizația pentru punerea în aplicare a acestor decizii.		<u>Indicatori</u> - Cunoaște și aplică legislația incidentă - Înțelege contextul concurențial - Înțelege mecanismele esențiale de business - Ia decizii în mod consultativ sau participativ - Utilizează planul de acțiune pentru implementarea deciziilor luate
C.1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii care conduc la sporirea veniturilor și a profitului net al companiei într-un mod eficient și sustenabil.		<u>Indicatori</u> - gestionează eficient capitalul și a fluxului de numerar; - evaluează rentabilitatea investițiilor companiei în proiecte, active sau alte inițiative strategice; - se adaptează la schimbările din piață și anticipează și răspunde la tendințele și cerințele industriei.
C1.3	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	

<u>Explicitare</u> Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	<u>Indicatori</u> - analizează nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite - analizează modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății - planifică și derulează achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare - imprimă organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție
C2	Competențe profesionale de importanță strategică
C2.1	Leadership
<u>Explicitare</u> Capacitatea 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.	<u>Indicatori</u> - 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 - își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional - imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației - este promotor al schimbării - este un exemplu de integrare a valorilor organizației
C2.2	Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	<u>Indicatori</u> - înțelege și aplică principiile unei organizări eficiente și eficace - are o abordare procesuală a organizării - comunică eficient deciziile de organizare - se asigură că toate elementele structurale de organizare (organigrame, hărți de proces, proceduri, fișe de post, etc) sunt armonizate și aduse la zi cu ultimele decizii de organizare - formalizează deciziile de organizare - nu confundă delegarea cu alocarea de sarcini.
C2.3	Management prin bugete
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.	<u>Indicatori</u> - 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
C2.4	Digitalizarea organizațională
<u>Explicitare</u>	<u>Indicatori</u>

Capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.		- se implică activ în procesul de transformare digitală, motivând și inspirând echipa să adopte schimbările necesare - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale și a potențialului lor de a transforma și de a îmbunătăți afacerea, - 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
C2.5	Managementul riscurilor	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a face 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.		<u>Indicatori</u> - 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 identificate - capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor
C2.6	Capacitatea de a negocia	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.		<u>Indicatori</u> - este persuasiv în discursul său, exprimând idei și argumente în mod convingător și adaptându-se la stilurile și preferințele comunicative ale celorlalți participanți la negocieri - înțelege în profunzime situația și interesele proprii, precum și cele ale părților cu care se negociază, identificând punctele comune și diferențele pentru a găsi soluții acceptabile pentru toți - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	Competențe de guvernare corporativă	
C3.1	Management prin obiective	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a stabili obiective coerente, motivatoare, SMART colaboratorilor și de a le concerta într-un sistem care să permită atât securizarea rezultatelor societății cât și motivarea angajaților implicați.		<u>Indicatori</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, de echipa, individual, de performanță) - incită organizația înspre adoptarea managementului prin obiective, - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor, - are experiență de succes în raportarea

		periodică spre organismul de implementare și spre autoritatea de management
C3.2	Raportare	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a comunica eficient și precis informațiile relevante despre performanța organizației către diverse părți interesate, inclusiv către consiliul de administrație, investitori, angajați, autorități de reglementare și alte entități relevante.		<u>Indicatori</u> - este familiarizat cu toate aspectele operaționale și financiare ale organizației, inclusiv cunoștințe solide despre strategia, obiectivele, procesele și performanța sa - comunică informațiile într-un mod clar, concis și ușor de înțeles pentru audiența țintă, adaptându-se la nivelul de cunoștințe și interes al acesteia - asigură transparența și integritatea în raportare, oferind informații corecte, complete și relevante, și evitând interpretările subiective sau înșelătoare
C3.3	Dialogul social	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.		<u>Indicatori</u> - evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților - ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială - urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale - evita abilit comportamentele de tip "lider sindical" și soluțiile populiste dar costisitoare - contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social - militează pentru abilitarea managerilor societății de a derula un dialog social pozitiv și fluent
C3.4	Managementul performanței	
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele ecarturi și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.		<u>Indicatori</u> - identifică și interoghează surse de informații diverse - stabilește seturi de indicatori cheie de performanță pe care îi observă în evoluție - informează structurile abilitate despre ecarturile constatate - ia măsuri de corectare a ecarturilor - încintă întreaga organizație în a monitoriza performanța și în a atinge obiectivele de performanță stabilite - face diligențele necesare pentru implementarea unor sisteme informatice integrate, viabile și performante - se asigură că toate nivelurile ierarhice implicate conlucrează la eliminarea ecarturilor de performanță
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	
<u>Explicitare</u>		<u>Indicatori</u>

Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuade.		- Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - Își subliniază mesajele verbale prin gesturi - Are o ținută potrivită mesajelor transmise - Dă dovadă că își ascultă activ interlocutori - Utilizează înțelept formularea - Utilizează corect tehnica întrebărilor - Compune și utilizează corect atât argumente logice cât și pseudo-argumente emoționale - Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere - Utilizează corect procesul de persuadare		
C5	Experiență pe plan local și internațional			
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan național în cadrul unor mari structuri organizaționale			
<u>Explicare</u> A acumulat experiență în relația cu autoritățile publice.		<u>Indicatori</u> - experiența anterioară în relația cu autoritățile publice constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură		
1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani
C5.2	Experiență de administrare sau management pe plan internațional			
<u>Explicare</u> În rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.		<u>Indicatori</u> - responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora, prezentate în documentele atașate în dosarul de candidatură, CV		
1	2	3	4	5
Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani
II	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări			
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat			
<u>Definiție</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.				
<u>Indicatori</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.				
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective			
<u>Definiție</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.				
<u>Indicatori</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.				
A3	Capacitatea de formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu			

	care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia
<u>Definitie</u> Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
<u>Indicatori</u> Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.	
A4	Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
<u>Definitie</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
<u>Indicatori</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.	
A5	Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
<u>Definitie</u> Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
<u>Indicatori</u> Sesizează contextul financiar al societății în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.	
A6	Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
<u>Definitie</u> Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
<u>Indicatori</u> Sesizează situația societății referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia cu privire la modul de administrare a infrastructurii societății în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.	
A7	Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
<u>Definitie</u> la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
<u>Indicatori</u> la notă de nevoia de investiții a societății și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a societății, pentru viitorul mandat.	
A8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
<u>Definitie</u>	

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. <u>Indicatori</u> 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.	
A9	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
<u>Definitie</u> Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat. <u>Indicatori</u> Formulează obiective SMART referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.	
A10	Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative
<u>Definitie</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat. <u>Indicatori</u> Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanta corporativă a societății, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.	
A11	Capacitatea de propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
<u>Definitie</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste. <u>Indicatori</u> Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.	
A12	Capacitatea de prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora
<u>Definitie</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare. <u>Indicatori</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.	
III	Trăsături
T1	Reputație personală și profesională

<u>Definitie</u> Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.						
<u>Indicatori</u> - candidatul nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; - față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție; - 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.						
T2		Independență				
<u>Definitie</u> Candidatul poate lua decizii bazate pe evaluări corecte și pe o analiză profundă a datelor, fără presiuni externe, arătând respectarea unor standarde înalte de etică și integritate, asigurându-se că toate acțiunile și deciziile sunt în conformitate cu valorile și politicile întreprinderii publice.						
<u>Indicatori</u> ☐ concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor; ☐ susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente; ☐ solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.						
T3		Integritate				
<u>Definitie</u> Candidatul comunică sincer și cu transparență, evitând exagerările sau omisiunile care ar putea induce în eroare, își asumă responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile sale, recunoscând și remediind erorile atunci când acestea apar.						
<u>Indicatori</u> ☐ înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională; ☐ plasează interesele organizației înaintea celorlalte; ☐ tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.						
T4		Expunere politică				
<u>Definitie</u> Candidatul este implicat în activități de natură politică.						
<u>Indicatori</u> Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.						
1		2		3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice				Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice
T5		Abilități de comunicare interpersonală				
<u>Definitie</u> Abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.						
<u>Indicatori:</u> ☐ 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.						
T6		Orientare către rezultate				
<u>Definitie</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.						
<u>Indicatori</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.						
T7		Capacitate de sinteză				
<u>Definitie</u> Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.						
<u>Indicatori</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.						
IV		Alte criterii				
CO1		Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director				
<u>Definitie</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.						
1		2		3	4	5
Profit net negativ (pierdere)						Profit net pozitiv
CO2		Înscrieri în cazierul fiscal				
<u>Definitie</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal.						
1			5			
Are înscrisuri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii			Nu are înscrisuri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii			
CO3		Înscrieri în cazierul judiciar				
<u>Definitie</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitari de clarificări rezultă înscrierile în cazierul judiciar.						
1			5			
Are înscrisuri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii			Nu are înscrisuri care sa nu ii permita ocuparea postului conform legii			
CO4		Diversitate de gen				
Diversitate de gen						
M			F			

8. Grila de punctare

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate 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 guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	• 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.
--	--	--

ANUNȚ DE SELECȚIE

SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. anunță declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru funcția de **Director General** al Societății, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii *Directorului General* din cadrul *Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.* trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 3 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

CRITERII DE SELECȚIE

Aceste criterii sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; aceste criterii sunt grupate în următoarele grupe: competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice, competențe de importanță strategică / tehnică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu Scrisoarea de așteptări și alte criterii - rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrisuri în cazierul fiscal și cazierul judiciar și diversitatea de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la profilul candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de expertul independent în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea

comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de expertul independent alături de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, prin raportare la Profilul Candidatului și indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

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

Dosarele de candidatură vor fi, în mod obligatoriu, depuse până la data de __.__.2026, ora 15:00, atât pe suport de hârtie la **Sediul Societății Salubprest Hunedoara S.R.L., situat în Str. Stângă Ioan Mircea, nr. 15A, cod poștal _____, Mun. Hunedoara, Jud. Hunedoara**, cât și în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

INSTRUCȚIUNI ȘI INFORMAȚII SUPLIMENTARE ÎN VEDEREA SELECȚIEI PENTRU POZIȚIA DE DIRECTOR GENERAL AL SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

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



II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

Depunerea dosarelor de candidatură	___.__.2026 – ___.__.2026 30 zile de la data publicării anunțului de recrutare
Realizarea Listei Lungi	5 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor
Evaluarea dosarelor și realizarea Listei Scurte	5-10 zile de la elaborarea Listei Lungi
Depunerea Declarațiilor de Intenție	15 zile de la comunicarea includerii pe Lista Scurtă
Interviurile de selecție finală	3-10 zile de la depunerea Declarației de Intenție

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

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



III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de __.__.2026, potrivit prevederilor de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în mod obligatoriu, în format letric la Sediul Societății SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. și se transmit și în format electronic prin e-mail.

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Director General Salubprest Hunedoara S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]”, la **Sediul Societății Salubprest Hunedoara S.R.L. (situat în Str. Stângă Ioan Mircea, nr. 15A, cod poștal _____, Mun. Hunedoara, Jud. Hunedoara).**

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail 109@pluri.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatura Director General Salubprest Hunedoara S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]”.

Reguli obligatorii:

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



IV. DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp pentru fiecare formă exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care persoana fizică a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține;
3. Adeverință medicală emisă de medicul de familie, în termenul de valabilitate;
4. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia Cazierului judiciar, în termenul de valabilitate;
 - c. Copia Cazierului fiscal, în termenul de valabilitate (exclus certificat de atestare fiscală);
 - d. 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;
 - e. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - f. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (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;
 - g. Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
5. Formulare:
 - a. F1 - Cererea de înscriere;
 - b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate;
 - c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
 - d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
 - e. F5 - Declarația de interese.

Modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de www.salubpresthd.ro și www.pluri.ro.



V. ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecție, comunicarea cu candidații se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați pe fiecare din etapele procesului de selecție le vor fi comunicate acestora individual în modalitățile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaților punctajele obținute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu și nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare. Rezultatele finale vor fi comunicate candidaților după ce decidenții ni le vor fi transmis în mod formal.

b. Protecția datelor personale

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

**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 Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1**DATE DE CONTACT**

Nume și prenume

Telefon

E-mail

SECȚIUNEA 2**LOCALIZAREA CANDIDATURII**Doresc sa
particip la
procedura de
recrutare și
selecție a
candidaților
pentru postul ...

În cadrul societății/regiei

DG**O**

Director General

Lucrez în cadrul
autorității publice
tutelară a societății
pentru care aplic**DEM****O**

Director Economic

Lucrez în cadrul unei
instituții publice**DEC****O**Director Economic cu contract
individual de muncă

Sunt funcționar public

ADN**O**

Alt post de Director

DENUMIRE POST

Data

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT						
(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Facultatea, universitatea pentru studiile de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)	
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Facultatea, universitatea pentru alte studiile de licență absolvite					Titlul obținut (profil și specializare)	
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ TOTALĂ						
(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 TOTALĂ						
(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	Societatea / Regia	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	Societatea / Regia	Perioada

SECȚIUNEA 8			
Nume și prenume			
Semnătură		Data	

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND CONFORMITATEA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR PREZENTATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din 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	☐	☐
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
3	Mă aflu în situația descrisă în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. 3, la art. 30, alin. 9, la art. 36, alin. 7	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;		
5	Mă aflu în situație de conflict de interese care să mă facă incompatibil(ă) cu exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
6	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	☐	☐
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	☐	☐
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	☐	☐
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	☐	☐
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
12	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

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

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

SECȚIUNEA 3**ELIGIBILITATE**

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

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

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

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

FORMULAR F3	ACORDUL DE ÎNREGISTRARE ȘI DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
------------------------	--

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de recrutare și selecție aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din 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 de date de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact în vederea verificării informațiilor puse la dispoziție de mine către Pluri Consultants România S.R.L., expertul specializat în recrutarea resurselor umane, contractat să deruleze procedura de recrutare și selecție pe care am aplicat.	☐	☐
Sunt de acord cu înregistrarea audio și video a interviului.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
------------------------	--

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (nume și prenume, număr de telefon, adresă de email, angajator(i) actual și / sau anterior(i), poziția ocupată în cadrul angajatorilor actuali sau anteriori, etc.) pe care le-am pus la dispoziția / care au fost puse la dispoziția S.C. Pluri Consultants Romania S.R.L. în dosarul de candidatură depus.	☐	☐

SECȚIUNEA 3					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)					
Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Declarația de Confidențialitate a Datelor

Pluri Consultants Romania se angajează să vă protejeze și să vă respecte intimitatea. Această Declarație de Confidențialitate a Datelor descrie drepturile dvs la confidențialitate în legătură cu datele despre dvs pe care noi le procesăm, precum și măsurile pe care noi le întreprindem pentru a vă proteja intimitatea. Știm că această Declarație se întinde pe mai multe pagini, dar vă rugăm să o citiți cu atenție.

Explicarea anumitor termeni

În primul rând, trebuie să clarificăm modul în care noi folosim unele cuvinte în această declarație. Poate părea evident, dar când vom face referire la persoana dvs în această Declarație vom utiliza termenii '**Dvs**' sau '**Candidatul**'.

Când discutăm despre '**noi**' sau despre '**Companie**', ne referim la Pluri Consultants Romania S.R.L. Sediul nostru social este: str. Nicolae Titulescu, nr. 3, bl. 26M, etaj 1, ap. 5, Ploiesti, jud. Prahova. Va aducem la cunostinta ca aceasta nu este adresa de corespondenta, adresa de corepondenta fiind mentionata mai jos.

Compania furnizează diverse activități de HR (resurse umane), cum ar fi angajare de personal, detasare, servicii de salarizare, recrutare & selecție, soluții de testare, tranziție profesională, dezvoltare de talente, instruire & formare profesională, formare profesionala, plasare a personalului disponibilizat și mobilitate internațională ('**Activitățile noastre**'). Pentru realizarea Activităților noastre, Compania folosește câteva sisteme IT.

În final, aceasta este o declarație cu privire la informațiile despre persoane – cum ar fi dvs și familia dvs. Include fapte despre dvs, dar și opinii despre dvs și pe care le aveți (de exemplu, „Îmi place pescuitul”). Nu este vorba despre informații despre Companie (deși câteodată cele două se suprapun). Aceste informații sunt numite câteodată „Date cu caracter personal”, „Date cu caracter personal identificabile”. În această declarație, noi vom folosi termenul de '**Date cu caracter personal**'.

Care sunt datele cu caracter personal pe care compania le colectează și le folosește?

Datele cu caracter personal pe care compania le colectează de obicei includ, dar nu sunt limitate la:

- numele dvs., data și locul nașterii, detaliile de contact și calificările (studiile, cursurile de instruire și stagiile de practică), documente care vă dovedesc identitatea și dreptul de a lucra și oricare alte informații pe care le-ați menționat în descrierea sau CV-ul dvs;
- dacă ne contactați, în unele cazuri vom înregistra acea corespondență;
- detalii cu privire la oricare dizabilități și la oricare adaptări va trebui să facem pentru dvs la locul de muncă; și
- în unele cazuri, vom colecta date sensibile cu caracter personal, dacă legea o permite (prin urmare, vă vom întreba despre antecedentele dvs, etc.).

De ce folosim informatii personale despre dvs?

Compania colectează și prelucrează date cu caracter personal:

1. pentru a vă oferi serviciile pe care le așteptați de la noi, cum ar fi găsirea de locuri de munca potrivite la care să aplicați, să vă ajutăm cu instruiți sau să facilităm procesului de aplicare pentru locuri de munca. Aceasta include trimiterea CV-ului dvs către angajatorii prospectivi, menținându-vă informat cu privire la viitoare oportunități de muncă prin e-mail, telefon, poștă și/sau alte metode de comunicare;
2. cu acordul dvs, putem să vă folosim datele dvs de contact pentru marketing direct, de exemplu prin e-mail, mesaje sau telefon;
3. pentru a ne dezvolta, testa și îmbunătăți website-ul nostru sau alte sisteme / procese noi sau existente, pentru a vă deservi mai bine; aceasta are loc în contextul noilor sisteme și procese IT, astfel încât datele despre dvs pot fi folosite la testarea acestor sisteme și procese IT noi, în care datele fictive nu pot replica total operarea aceluiași sistem IT nou;
4. pentru realizarea de studii, statistici și cercetări analitice, de exemplu pentru compararea eficienței plasării candidaților între diferite sectoare de afaceri și geografice și caută să identifice factorii care ar putea influența diferențele pe care noi le identificăm;
5. pentru transferul datelor către terți (vezi mai jos);
6. dacă este necesar, pentru respectarea oricăror obligații legale; și
7. putem de asemenea să prelucrăm datele dvs pentru:
 - 7.1. a promova securitatea și protecția persoanelor, a incintei, a sistemelor și activelor;
 - 7.2. a monitoriza conformarea cu politicile și procedurile interne;

- 7.3. a administra comunicațiile și alte sisteme folosite de Pluri Consultants Romania (inclusiv bazele de date interne cu contacte);
- 7.4. a investiga sau răspunde la incidente și la reclamații;
- 7.5. în cazul fotografiilor sau filmelor video ale sesiunilor de instruire, pentru a raporta intern că sesiunile de instruire au avut loc, precum și subiectul acestora (de exemplu, în actualizările interne) și de asemenea, pentru a promova sesiuni similare pe plan intern și extern către terți; sau
- 7.6. a respecta obligațiile și drepturile și pentru a coopera la investigațiile realizate de poliție, guvern sau organele de reglementare; și
- 7.7. a participa la oricare achiziție sau vânzare potențială sau efectivă, sau la o asociere în participațiune, la o afacere sau companie, total sau parțial, la care Pluri Consultants Romania dorește să participe.

Care sunt prevederile legii în acest sens? Conform legii, trebuie să avem o bază legală pentru procesarea datelor pe care le păstrăm cu privire la dvs. Când lucrați cu sau prin Pluri Consultants Romania, prelucrarea de către noi a datelor cu caracter personal pentru toate aceste obiective se bazează pe justificarea prelucrării, cum ar fi *realizarea unui contract în care subiectul datelor este o parte (obiectivele 1 și 6-7), prelucrare necesară pentru respectarea obligațiilor legale sau de reglementare (obiectivele 6-7) și/sau prelucrarea necesară în interesele legitime ale Pluri Consultants Romania în exercitarea drepturilor sale fundamentale și ale personalului său de a desfășura o afacere într-un mod în care să nu vă afecteze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale dvs (obiectivele 1-5 și 7)*. Când prelucrarea datelor este necesară pentru interesele legitime ale Pluri Consultants Romania, ne asigurăm că prelucrarea este realizată într-o asemenea manieră încât interesele noastre legitime surclasează oricare interes individual. Cu excepția motivelor de mai sus, noi vom prelucra datele dvs cu caracter personal doar cu acordul dvs (un temei suplimentar de prelucrare).

Trebuie să ne oferiți datele cu caracter personal pe care le solicităm? Dvs nu sunteți obligat să ne oferiți datele dvs cu caracter personal, dar pentru noi este aproape imposibil să lucrăm cu dvs și să vă oferim serviciile noastre în caz contrar.

Procesăm datele cu caracter personal despre dvs fără intervenția omului? Nu.

Cât timp păstrați datele cu caracter personal? Compania poate să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă de până la 5 ani după ce am receptionat datele. Dacă aveți succes cu găsirea unui loc de munca prin noi, Compania va trebui să păstreze datele dvs cu caracter personal pentru o perioadă mai mare de timp, pentru a se conforma cu obligațiile sale legale și contractuale în derulare. Compania păstrează datele dvs cu caracter personal în calitate de salariat, timp de 10 ani, iar datele dvs. cu caracter personal incluse în statele de plată, timp de 50 de ani.

Transferăm datele dvs către terți?

Așa cum s-a menționat mai sus, divulgăm de obicei datele dvs către terți. Acest lucru se realizează pentru a finaliza obiectivele precizate mai sus. Realizăm acest lucru în următoarele circumstanțe:

- Către furnizorii noștri. Putem, de exemplu, să contractăm un furnizor pentru realizarea de lucrări administrative și operaționale în sprijinul relațiilor noastre cu dvs. Furnizorul(ii) va(vor) fi obligat(ți) conform obligațiilor contractuale și conform altor obligații legale să respecte confidențialitatea datelor dvs și să vă respecte intimitatea, și va(vor) avea acces doar la datele necesare pentru realizarea funcțiilor acestora; furnizorii relevanți sunt în principal furnizori IT (care găzduiesc sau sprijină sistemele noastre IT, inclusiv informații despre dvs), companii de management al sediului (care monitorizează securitatea fizică a clădirilor noastre și prin urmare trebuie să știe despre dvs pentru a vă permite accesul în clădirile noastre) și furnizorii de servicii financiare și de management contabil (care ar putea avea nevoie să prelucreze detalii ale candidaților pentru a procesa contabilitatea furnizorilor și a clienților). De asemenea, putem să contractăm furnizori care furnizează servicii și soluții de tehnologie IT, care pot include interviuri video și instrumente de evaluare a abilităților.
- Către clienții / angajatorii noștri prospectivi: noi vom împărtăși datele dvs cu clienții noștri care ne oferă joburi / contracte în care puteți fi interesat, sau care sunt interesați de profilul dvs. Aceștia au obligații contractuale și alte obligații cu privire la confidențialitate în legătură cu datele dvs către noi și către dvs;
- Noi vom împărtăși datele dvs cu guvernul, poliția, organismele de reglementare sau cu agenții de aplicare dacă, la discreția noastră, considerăm că suntem obligați sau autorizați din punct de vedere legal să facem acest lucru sau că ar fi prudent să facem acest lucru; și
- Ca parte a verificării prealabile cu privire la (sau a implementării) fuziune, achiziție sau alte tranzacții de afaceri, este posibil să trebuiască să divulgăm datele dvs vânzătorului sau cumpărătorului prospectiv și consilierilor acestuia.

Transferăm datele dvs în afara Uniunii Europene?

Datele dvs pot fi transferate și procesate în mai multe țări, în interiorul sau în afara Uniunii Europene. Noi vom transfera datele dvs doar în țările din afara UE în legătura cu care Comisia Europeană crede că vă oferă un nivel corespunzător de protecție (o listă cu aceste țări este disponibilă aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/adequacy/index_en.htm), sau unde Pluri Consultants Romania a implementat dispozitive de securitate corespunzătoare pentru a păstra confidențialitatea informațiilor dvs (pentru care noi folosim de obicei una din formele de contracte de transfer de date aprobate de Comisia Europeană, formulare care sunt disponibile aici: http://ec.europa.eu/justice/data-protection/international-transfers/transfer/index_en.htm).

Care sunt drepturile dvs?

- **Dreptul de acces la și de a obține o copie a datelor dvs cu caracter personal**

Aveți dreptul să solicitați confirmarea ori de câte ori prelucrăm oricare din datele dvs cu caracter personal. În acest caz, puteți avea acces la datele dvs cu caracter personal (prin intermediul Portalului) și la anumite informații despre cum sunt acestea prelucrate. În anumite cazuri, puteți să ne solicitați să vă oferim o copie electronică a datelor dvs.

- **Dreptul de a vă rectifica datele dvs cu caracter personal**

Dacă puteți demonstra că datele cu caracter personal pe care le deținem despre dvs nu sunt corecte, puteți solicita ca aceste date să fie actualizate sau rectificate. Noi vă încurajăm să accesați sistemul de tip auto-service Portal, dacă este posibil și să vă actualizați direct datele dvs cu caracter personal.

- **Dreptul de a fi uitat / de ștergere a datelor**

În anumite cazuri, aveți dreptul să ne solicitați să restricționăm prelucrarea datelor dvs cu caracter personal și/sau să ștergem datele dvs personale. Puteți face o asemenea solicitare oricând și Pluri Consultants Romania va evalua dacă solicitarea dvs va fi soluționată pozitiv, însă, dacă acest drept este sub rezerva oricăror drepturi sau obligații legale, este posibil să păstrăm datele. Pentru cazurile în care, în conformitate cu prevederile legale, stabilim că solicitarea de ștergere a datelor dvs personale trebuie soluționată pozitiv, Pluri Consultants Romania va realiza acest lucru, fără întârziere. Vă rugăm să rețineți că odată ce datele dvs sunt șterse – Compania nu vă mai poate fi de ajutor după ce aceste date au fost șterse. Dacă doriți să vă înregistrați din nou la companie, va trebui să reintroduceți datele dvs.

- **Dreptul de a obiecta**

Dacă prelucrarea datelor dvs de către companie se bazează pe interesul legitim al companiei (și pe nicio altă bază de prelucrare), sau se leagă de marketingul direct, aveți dreptul să obiectați la prelucrarea de către Companie a datelor dvs, făcând referire la situația dvs particulară în care vă aflați. Dacă doriți să vă exercitați oricare din drepturile dvs, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail la gdpr@pluri.ro. Când ne trimiteți un e-mail pentru a vă exercita drepturile dvs, Compania vă poate solicita să vă identificați înainte să soluționeze solicitarea dvs. În final, aveți dreptul să depuneți o reclamație la autoritatea de protecție a datelor în localitatea de domiciliu sau unde lucrați, sau în locul unde considerați că a apărut problema în legătură cu datele dvs.

Cum ne puteți contacta? Dacă aveți întrebări sau nelămuriri cu privire la această Declarație sau dacă doriți informații suplimentare despre cum vă protejăm datele (de exemplu, când le transferăm în afara Europei) și/sau când doriți să-l contactați pe Responsabilul cu Protecția Datelor al Companiei (DPO) în ceea ce privește confidențialitatea, trimiteți un e-mail la adresa gdpr@pluri.ro.

Cum prelucrăm modificările la această Declarație? Termenii acestei Declarații se pot schimba cu timpul. Vom publica oricare modificări importante la această Declarație prin notificări corespunzătoare fie pe website-ul Pluri Consultants Romania, fie prin contactarea dvs folosind alte canale de comunicare.

Pluri Consultants Romania

Nume și prenume	
Data	

**FORMULAR
F5****DECLARAȚIA DE INTERESE****SECȚIUNEA 1****Subsemnatul (a)**
(Nume și prenume)**Având funcția de****La****cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:****1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:**

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

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

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

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

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic						
4.1.....						
5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea și adresa	Instituția contractantă: denumirea și adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contractului
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ¹⁾ ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații ²⁾						

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

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

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

Nume și prenume	
Data	

CONTRACT DE MANDAT

nr. din data de

Art. 1. Părțile

Societatea **S.A.**, cu sediul social în, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr., având CUI, reprezentată prin **Domnul/Doamna**, cetățean român, identificat cu nr., eliberată de, la data de, CNP, în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație al – SA, împuternicit prin Hotărârea CA nr...../....., denumită în continuare „**Mandantul**” sau „**Societatea**” sau „..... **S.A.**”

și

Domnul/Doamna, cetățean român, domiciliat în, identificat cu CI seria nr., eliberată de, la data de, CNP, denumit în continuare „**Mandatarul**” sau „**Directorul General**”,

denumite în continuare în mod individual “Partea” și în mod colectiv “Părțile”

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Consiliului de Administrație al Societății (“**Consiliul de Administrație**”) nr. din, prin care este numit domnul/doamna în funcția de Director General, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la, care se corelează cu durata mandatelor membrilor Consiliului de Administrație;
2. Domnul/Doamna a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Director General al Societății, conform Declarației pe proprie răspundere autenticată la cu nr. din
3. Potrivit art. 143 alin. (1) din Legea 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul de Administrație** poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general, iar potrivit alin. (4) al aceluiași articol în cazul societăților pe acțiuni ale căror situații financiare anuale fac obiectul unei obligații legale de auditare financiară, delegarea conducerii societății în conformitate cu alin. (1) este obligatorie;
4. Potrivit art. 35 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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, în cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general;
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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice

În temeiul art. 2009 și următoarele din Codul civil, al Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr. 109/2011 privind guvernarea 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 și potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023, Părțile au convenit încheierea prezentului contract de mandat (denumit în continuare „Contractul”), obligându-se în termenii și condițiile acestuia.

Art. 2. Durata Contractului de mandat

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

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

Art. 3. Obiectul Contractului de mandat

3.1 Obiectul prezentului contract constă în stabilirea cadrului convențional privind încredințarea și exercitarea funcției de Director General în baza delegării de către Consiliul de Administrație al Societății, către Directorul General, a unora dintre atribuțiile de conducere ale acestui organ de gestiune, în limitele permise de lege, de Statutul _____ S.A. și de Hotărârile Consiliului de Administrație, în scopul realizării obiectului de activitate al societății, mai puțin competențele expres rezervate de lege și/sau de Statut, aferente Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

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 Adunării Generale a Acționarilor.

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 Directorului General al _____ S.A. este compus din următoarele trei componente:

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

5.2 Indemnizația fixă lunară brută este în cuantum de lei, reprezentând 6 medii pe ultimele 12 luni ale 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. Această valoare este revizibilă anual, în funcție de evoluția la finele fiecărui an de mandat a mediei pe cele 12 luni anterioare a câștigului salarial mediu brut 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. Revizuirea anuală a acestei componente financiare fixe nu va depinde de rezultatul evaluării anuale a performanței Directorului General. Revizuirea va fi consemnată în Act Adițional la prezentul contract.

5.3 Componenta financiară variabilă a remunerației are la bază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi, determinați cu respectarea metodologiei aprobate prin ordin comun de Ministerul Finanțelor și Secretariatul General al Guvernului. Această componentă se revizuieste anual, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire performanță aprobați de Consiliul de Administrație în forma în care au fost avizați de AMEPIP, anexă la contractul de mandat. Valoarea componentei financiare variabile și modalitatea de plată se vor stabili ulterior, prin act adițional, cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al societății.

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

1. Un fond de reprezentare asociat unui card de debit, în cuantum de lei anual care acoperă decontarea cheltuielilor de delegare, cazare, diurnă, transport, inclusiv alte cheltuieli asimilate transportului (taxă autostradă, pod, bilete de călătorie în interiorul orașului etc.) și a altor cheltuieli (cheltuieli de protocol în limita BVC anual), pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în interesul Societății, în limitele stabilite prin cadrul legal incident și în limita bugetului de venituri și cheltuieli, în condițiile legii, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul b) din H.G. nr. 639/2023;
2. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023;
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;
4. Un autoturism cu conducător auto (angajat al Societății) și carburantul aferent, în cota lunară prevăzută de dispozițiile legale în vigoare, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;
5. Telefon mobil și abonament în limita prevederilor legale, la operatorul de telefonie mobilă cu care Societatea are încheiat contract de prestări servicii, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;
6. Tabletă/notebook, acces nelimitat la mijloacele de comunicare ale Societății (telefonie fixă, fax etc.) transfer de date mobile și orice alte facilități de comunicare suportate de Societate, pentru a fi întrebuințate în activitatea curentă a Mandatarului, în conformitate cu reglementările interne ale Societății și cu modificările aduse acestora, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023;

5.5 În cazul în care Mandatarului i se încredințează pe perioada exercitării întregului mandat atribuții care corespund unui alt post de director sau manager al societății, acesta are dreptul la o indemnizație fixă lunară suplimentară în cuantum de 50% din indemnizația fixă lunară atribuită conform prevederilor art. 5.2 din prezentul contract de mandat.

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandatarului

6.1. Drepturile Mandatarului

6.1.1 În conformitate cu prevederile art. 38, alin (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, să primească o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă și un pachet de compensații și beneficii conform prevederilor art. 5 pentru executarea mandatului.

6.1.2 Mandatarul are dreptul de a fi informat de îndată și în scris cu privire la orice măsură adoptată de Consiliul de Administrație cu privire la prezentul contract sau cu privire la orice act sau fapt având legătură cu prezentul contract.

6.1.3 Mandatarul are dreptul de a utiliza infrastructura Societății (sedii, echipamente informatice, alte mijloace fixe sau elemente de infrastructură) în vederea exercitării mandatului său.

6.1.4 Mandatarul are dreptul de a solicita diurna, decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare, precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Companiei, care sunt cuprinse în fondul de reprezentare prevăzut la art. 5.4 și pentru care va prezenta, când este necesar, documente justificative.

6.1.5 Mandatarul are dreptul de a reprezenta și angaja _____ S.A., în limitele prevăzute în Statut, în prezentul Contract de mandat și reglementărilor și dispozițiilor legale în vigoare.

6.1.6 Mandatarul are dreptul de a avea acces la orice informație cu privire la activitatea _____ S.A., având acces la toate documentele privind operațiunile acesteia în condițiile legii. Divulgarea oricăror informații clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.

6.1.7 Mandatarul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională. Termenii și condițiile specifice corespunzătoare asigurării pentru răspundere profesională vor fi aprobate de către Consiliul de Administrație, în termen de 45 de zile, fiind suportate de către Mandant.

6.1.8 Mandatarul are dreptul de a duce la bun sfârșit prezentul mandat și în cazul în care Societatea fuzionează cu/este achiziționată de o altă Societate. Încetarea prezentului Contract într-o astfel de situație de către Societate se va considera fără justă cauză, ceea ce va îndreptăți mandatarul la plata sumelor specificate la art. 7.2.3 din prezentul Contract de mandat.

6.2. Obligațiile Mandatarului

6.2.1 Mandatarul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al _____ S.A., cu excepția celor aflate în competența Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Administrație.

6.2.2 Mandatarul are obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun proprietar, cu loialitate, în interesul _____ S.A. și al acționarilor.

6.2.3 Mandatarul nu încalcă obligația prevăzută la art. 6.2.2 dacă la momentul luării unei decizii de afaceri este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul _____ S.A. și pe baza unor informații de afaceri.

6.2.4 Mandatarul are obligația ca în termen de 60 de zile de la numirea sa și a Directorului General al Societății să elaboreze și să prezinte mandantului, împreună cu acesta, un plan de management care să completeze planul de Administrare al Consiliului de Administrație, așa cum este prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

6.2.5 Negocierea indicatorilor cheie de performanță cu Consiliul de Administrație al _____ S.A. în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.

6.2.6 În vederea desfășurării activității mandatarului, Societatea îi va pune acestuia la dispoziție infrastructura, echipamentul și mijloacele necesare, inclusiv spațiu de birou, echipament de birotică și consumabilele necesare. Mandatarul își poate desfășura activitatea atât la sediul Societății, cât și din altă locație dorește, cu respectarea procedurilor legislației aplicabile cu cele ale Actului Constitutiv al Societății.

6.2.7 Mandatarul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese comune intereselor _____ S.A. trebuie să înștiințeze Consiliul de Administrație și Adunarea Generală Extraordinară a _____ S.A. și să nu ia parte la nicio deliberare privind această operațiune. Aceeași obligație o are Mandatarul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii până la gradul al II-lea inclusiv, plus persoana cu care s-a aflat în raporturi comerciale în ultimii 5 ani. Mandatarul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru _____ S.A..

6.2.8 În exercitarea funcției sale conform prezentului Contract de mandat, Mandatarul se subordonează Adunării Generale a Acționarilor a _____ S.A. și a Consiliului de Administrație, în conformitate cu prezentul Contract de mandat și cu Actul Constitutiv _____ S.A..

6.2.9 Mandatarul își va executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului Contract de mandat. Mandatarul va acționa în orice moment în interesul _____ S.A..

6.2.10 Mandatarul va respecta orice cerință referitoare la etică, conflict de interese și alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Director General al _____ S.A. și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta să respecte obligațiile respective.

6.2.11 Mandatarul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență, prevăzute în Anexa 2.

6.2.12 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract de mandat, Statutul _____ S.A. și Legea societăților nr. 31/1990 – republicată, cu modificările și completările ulterioare, Mandatarul:

- i. va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea _____ S.A.;
- ii. va servi cât mai bine și cu toate interesele _____ S.A., folosind toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
- iii. nu va efectua sau nu va determina, în niciun moment, declarații nerezale sau înșelătoare cu privire la _____ S.A. sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate.

6.2.13 Mandatarul are obligația să aducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți.

6.2.14 Să participe la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunărilor Generale ale Acționarilor, dacă este solicitat/invitat.

6.2.15 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, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul I) din H.G. nr. 639/2023.

6.2.16 Să respecte dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul r) din H.G. nr. 639/2023.

6.2.17 Înainte de a fi numit Director General al Societății, acesta va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație aspectele relevante prevăzute la art. 153¹⁵ și 153¹⁶ ale Legii nr. 31/1990, pe baza unei declarații pe proprie răspundere.

6.2.18 Alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul s) din H.G. nr. 639/2023.

Art. 7 Drepturile și obligațiile Mandantului

7.1. Drepturile Mandantului

7.1.1 De a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.2 De a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 De a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 De a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

7.1.5 De a pretinde Mandatarului să-și îndeplinească toate obligațiile profesionale stipulate în legislația în vigoare, Statutul, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație și prezentul Contract de mandat;

7.1.6 În activitatea de urmărire lunară a bunei execuții a prezentului Contract de mandat, are dreptul să solicite să i se prezinte, lunar, trimestrial sau ori de câte ori solicita, situația economico-financiară și orice alte documente.

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

7.2 Obligațiile Mandantului

7.2.1 Să efectueze plata integrală și la timp a remunerației fixe și variabile și a celorlalte elemente ale pachetului de remunerație prevăzute în art. 5 din prezentul Contract de mandat.

7.2.2 Să asigure condițiile pentru ca directorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului, în condițiile legii și ale Statutului _____ S.A..

7.2.3 Să efectueze plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în cuantum de 36 de indemnizații lunare fixe și variabile prevăzute în codul acestui contract de mandat, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul f) din H.G. nr. 639/2023.

7.2.4 Să efectueze plata de daune-interese pentru situația nerespectării sau respectării parțiale a obligațiilor Mandantului prevăzute în prezentul Contract de mandat, conform prevederilor legale în vigoare.

7.2.5 Să evalueze periodic activitatea Mandatarului conform prevederilor H.G. nr. 639/2023 și art. 16 din prezentul contract de mandat.

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

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

8.4 _____ 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. 7.2.3 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 Directorului General

9.1 Conduce și coordonează întreaga activitate a Societății.

9.2 Aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, adoptate în conformitate cu competențele rezervate acestora.

- 9.3 Aplică strategia și politicile de dezvoltare a Societății.
- 9.4 Angajează, promovează și concediază salariații Societății, în condițiile legii.
- 9.5 Numește, suspendă sau schimbă din funcție persoanele din conducerea structurilor societății, stabilindu-le acestora și remunerația, în conformitate cu politica salarială și statul de funcțiuni aprobat, în condițiile legii; Aprobă declanșarea procedurilor de recrutare și selecție pentru personalul sucursalelor în condițiile legii și ale procedurilor interne în vigoare. Împuternicește directorii sucursalelor să angajeze, să încheie acte adiționale de modificare a contractelor individuale de muncă și să înceteze contractele individuale de muncă pentru angajații sucursalelor.
- 9.6 Negociază și încheie, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- 9.7 Încheie acte juridice, în numele și pe seama Societății, prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul Societății, a căror încheiere nu intra în sfera de competență de aprobare a Adunării Generale a Acționarilor sau, după caz, a Consiliului de Administrație;
- 9.8 Avizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație situațiile financiare precum și propunerea cu privire la distribuirea profitului rezultat din bilanțul exercițiului financiar, pe care intenționează să o prezinte Adunării Generale a Acționarilor.
- 9.9 Analizează și supune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul de buget al societății, care urmează să fie supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor.
- 9.10 Supune avizării Consiliului de Administrație materialele care urmează să fie supuse aprobării Adunării generale a acționarilor.
- 9.11 Analizează, avizează și supune spre avizare/aprobare Consiliului de Administrație programele de activitate (producție, cercetare – dezvoltare, inginerie tehnologică, investiții etc.).
- 9.12 Stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului cu funcții de conducere al structurilor direct subordonate.
- 9.13 Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și prevederilor Actului Constitutiv.
- 9.14 Împuternicește directorii direcțiilor/directorii de sucursală să exercite punctual sau la nevoie unele atribuții din sfera sa de competență, conform prezentului Regulament de organizare și funcționare.
- 9.15 Stabilește structura organizatorică a Societății și numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, precum și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a societății și a Regulamentului Intern, pe care le înaintează spre avizare/aprobare organelor statutare.
- 9.16 Stabilește și aprobă regulamente/proceduri, alte acte cu caracter de norme interne care reglementează activitățile Societății, potrivit prevederilor legale.
- 9.17 Stabilește tactica și strategia de marketing, în limitele politicii economice aprobată de AGA.
- 9.18 Îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative, Actul Constitutiv al Societății, decizii ale Consiliului de Administrație și hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor.

Art. 10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

- 10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:
- a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
 - b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;
- 10.1.1 Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional.
- 10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

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

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

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

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

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

Art. 12 Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

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

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

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

Art. 13 Loialitate

13.1 Mandatarul are obligația ca pe întreaga perioadă de exercitare a mandatului să nu exercite nicio altă activitate în beneficiul unor entități juridice concurente sau care au același domeniu de activitate sau care se află în relații de afaceri cu Mandantul.

13.2 Mandantul are dreptul de a-și exprima dorința de a activa oricând pe perioada exercitării mandatului, sau cel târziu la finele acestuia, clauza de neconcurență a Mandatarului.

13.3 În cazul în care Mandantul activează clauza de neconcurență, Mandatarul, ulterior încetării mandatului de Director General, nu va putea întreține relații de afaceri cu entități juridice concurente sau care au același domeniu de activitate cu _____ S.A., pe o perioadă de cel mult 24 de luni de la încetarea prezentului Mandat.

13.4 În cazul în care activează clauza de neconcurență, Mandantul va plăti Mandatarului la finele contractului de mandat, într-o singură tranșă, o sumă egală cu 24 de câștiguri salariale medii brute pe ramură, raportate la INS, pe ultimele 12 luni, calculate la data efectuării plății.

Art. 14 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

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

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

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

Art. 15 Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea Mandatului

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

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

15.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de _____ S.A.;

15.1.3 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.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 posibilităților clienți;

(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;

(iii) reducere _____ S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;

15.1.4 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;

15.1.5 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.A., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;

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

15.2 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.

15.3 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.A., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.

15.4 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:

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

15.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de _____ 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.

15.5 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.

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

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

Art. 16 Modalitatea de evaluare a Mandatarului

16.1 În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității directorilor se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Rezultatele evaluării se comunică AMEPIP.

16.2 Evaluarea directorului se va face prin raportare la profilul candidatului cuprins în componenta integrală a planului de selecție întocmită la începutul derulării procedurii de selecție pentru acest post.

Art. 17 Forța majoră

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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. 18 Modalitatea de soluționare a litigiilor

18.1 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.

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

Art. 19 Alte clauze

19.1 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.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

19.2 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.

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

19.4 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.

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

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

MANDANT

S.A.

**PRIN PREȘEDINTELE
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

MANDATAR

.....

AVIZAT

DIRECȚIA JURIDICĂ

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. 18

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

Art. 19

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

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

Art. 20

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

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

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

Art. 22

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. 23

(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.

MANDANT
_____ S.A.
PRIN PREȘEDINTELE
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

MANDATAR
.....

AVIZAT
DIRECȚIA JURIDICĂ

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului său 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 de afaceri ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, 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 determină sau încearcă 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 solicită sau acceptă 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 interferează cu, sau afectează ori încerca să afecteze, relațiile de afaceri ale Societății (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienții, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Clauză de neconcurență:

În cazul în care Mandantul activează clauza de neconcurență, Mandatarul, ulterior încetării mandatului de Director General, nu va putea întreține relații de afaceri cu entități juridice concurente sau care au același domeniu de activitate cu _____ S.A., pe o perioadă de cel mult 24 de luni de la încetarea prezentului Mandat.

4. 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.A.

**Prin Președintele Consiliului de
Administrație**

MANDATAR

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

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1. Domnul _____ președinte C.A., desemnat să semneze prezentul contract, în baza Deciziei nr. _____ din data _____, a Consiliului de Administrație (denumit în continuare MANDANT/SOCIETATE)

Si:

2. Domnul _____

în calitate de **Director General** (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.A.	sunt toți angajații, agenții, consilierii, auditorii, consultanții și orice alte persoane împuternicite să reprezinte și să angajeze juridic societatea;
Mandatar Contractul	Directorul General este Contractul de Mandat nr. _____ din data de _____ încheiat între _____ 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, obligațiilor Partilor 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 respectivă 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 celeilalte părți 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.A.

**Prin Presedintele Consiliului de
Administrație**

MANDATAR
