

## **PROIECT**

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN  
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII FABRICA DE  
PRELUCRAREA A CONCENTRATELOR DE URANIU - FELDIOARA  
S.R.L.**

## Descrierea rolului candidatilor, derivat din Cerintele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Drepturile și obligațiile aferente capitalului social al societății, aflat integral în proprietatea Societatea Națională Nuclearelectrică S.A. (SNN), sunt exercitate exclusiv de către aceasta. Astfel, societatea este definită ca o întreprindere publică în sensul prevederilor art. 2 pct. 2 lit. c) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011), iar SNN exercită cu privire la aceasta drepturile conferite de O.U.G. nr. 109/2011 întreprinderii publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b) din acest act normativ.

Conducerea societății se realizează prin Asociatul Unic. Asociatul Unic va decide în legătura cu activitatea Societății și va asigura politica economică și comercială a acesteia.

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

În conformitate cu reglementările legale prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, coroborat cu prevederile *Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare Legea nr. 31/1990), având în vedere și dispozițiile Actului Constitutiv al societății, Consiliul de administrație este format din 5 membri, din care cel mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul APT ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, iar majoritatea membrilor trebuie să fie administratori independenți în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990.

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

Membrii Consiliului de administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator, exercitându-și puterile ce li s-au

conferit împreună, cu loialitate, in interesul societatii si nu au voie sa divulge informatii confidentiale si secrete de afaceri ale societatii.

Consiliul de administratie este condus de Preşedinte. Preşedintele Consiliului de administratie este ales de către consiliu dintre membrii săi. O persoana nu va putea in acelasi timp să fie numită si Presedinte al Consiliului de administratie si Director General in cadrul societatii. Presedintele Consiliului de administratie este numit pe o perioada care nu poate depasi durata mandatului său de administrator si poate fi revocat oricand de catre Consiliul de administratie. Presedintele coordoneaza activitatea Consiliului si raporteaza cu privire la aceasta Asociatului Unic. Presedintele vegheaza la buna functionare a organelor de decizie ale societatii.

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

Consiliul de administratie reprezinta Societatea in relatia cu Directorul General, iar Directorul General reprezinta Societatea in relatiile cu terții si in justiție.

Consiliul de administrație va avea următoarea componență:

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

Pentru postul de membru în Consiliul de Administrație autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau care deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, este necesar:

- a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative.

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

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

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

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

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

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

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

- a) realitatea varsamentelor efectuate de asociati;
- b) existenta reala a dividendelor platite;
- c) existenta registrelor cerute de lege si corecta lor tinere;
- d) exacta indeplinire a Decizilor Asociatului Unic;
- e) stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea si Actul Constitutiv le impun.

#### **Atributiile Consiliului de administratie**

Consiliul de administratie este insarcinat cu indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate de lege Asociatului Unic.

Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

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

Consiliul de administrație mai are și următoarele atribuții:

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

## DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

### **A.COMPETENȚE**

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

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

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

Indicatori:

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

*1.2 Capacitatea de creștere a performanței societății.*

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

Indicatori:

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

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

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

#### Indicatori:

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

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

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

#### Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere clară a reglementărilor și standardelor naționale și internaționale relevante, cum ar fi cele emise de Agenția Internațională pentru Energie Atomică (IAEA) sau autoritățile naționale de reglementare.
- Elaborează planuri, proceduri sau politici care să includă componente clare de siguranță nucleară.
- Încurajează atitudini proactive față de siguranță în rândul echipei și al partenerilor.
- Comunicare clară și deschisă cu autoritățile de reglementare și alte părți interesate despre măsurile de siguranță adoptate.

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

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

#### Indicatori:

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

## **A2. Competențe profesionale de importanță strategică**

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

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

### Indicatori:

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

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

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

### Indicatori:

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

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



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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

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

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

#### Indicatori:

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

## **A3. Competențe de guvernare corporativă**

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

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

#### Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

## **A4. Competențe sociale și personale**

### *4.1 Capacitatea de comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului*

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

Indicatori:

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

### *4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea*

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

Indicatori:

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

## **A5. Experiență pe plan local și internațional**

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

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

Indicatori:

- experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății, prezentate în CV sau alte documente atașate dosarului de candidatura

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

### 5.2 *Experiență în relația cu instituțiile europene*

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

Indicatori:

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

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

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

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

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

Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul energetic
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.
- Revaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare.
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

## **A7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări**

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

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

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

### **7.2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descriere: Sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: Sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

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

Descriere: la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

Indicatori: la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

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

Descriere: 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descriere: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

## **B. TRĂSĂTURI**

### **B1. Reputație personală și profesională**

Descriere: Abilitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în

domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

### **B2. Integritate**

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

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

### **B3. Independență**

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

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

### **B4. Expunerea politică**

Descriere: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

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

1	2	3	4	5
Candidatul are o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice

### **B5. Abilități de comunicare interpersonală**

Descriere: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutorii;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.



## **B6. Viziune**

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

Indicatori:

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

## **C. Alte criterii**

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5
Are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii

### **C3. Diversitatea de gen**

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen, iar la finalizarea procedurii de selecție, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
				M/F