

**COMPONENTA INTEGRALĂ**  
**A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POZIȚIILE DE**  
**MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII**  
**ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**  
**- ADMINISTRATOR 3 ȘI 4**

## CUPRINS

<b>Capitolul 1. Prezentare generală</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul 2. Cerințe contextuale</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul 3. Despre Planul de Selecție – Componenta Integrală</b>	<b>7</b>
<b>Capitolul 4. Principii</b>	<b>7</b>
<b>Capitolul 5. Termene</b>	<b>7</b>
<b>Capitolul 6. Documente obligatorii în procedura de selecție</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul 7. Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului</b>	<b>14</b>
<b>Capitolul 8. Riscuri identificate</b>	<b>16</b>
<b>Capitolul 9. Planul de interviu</b>	<b>17</b>
<b>Capitolul 10. Documente referitoare la declarația de intenție</b>	<b>18</b>
<b>Capitolul 11. Proiectul contractului de mandat</b>	<b>19</b>
<b>Capitolul 12. Roluri și responsabilități</b>	<b>19</b>
<b>Capitolul 13. Reguli de confidențialitate</b>	<b>20</b>

## **Capitolul 1. PREZENTARE GENERALĂ**

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. funcționează în temeiul Legii 31/1990 privind societățile comerciale sub forma unei societăți cu răspundere limitată, având ca asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București, asociat minoritar societatea SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L. și obiect principal de activitate: Fabricarea produselor din beton, ciment și ipsos - cod CAEN 2361, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, cu număr de ordine în registrul comerțului J40/14752/2012 și CUI: 31012790.

Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile actului constitutiv.

Societatea are un sistem de administrare unitar și este administrată de un Consiliu de Administrație, care are competență generală pentru efectuarea tuturor actelor necesare în vederea îndeplinirii cu succes a obiectului de activitate al societății, cu excepția aspectelor care sunt de competența Adunării Generale a Asociaților conform prevederilor Actului constitutiv actualizat. Procesul decizional rămâne responsabilitatea colectivă a Consiliului de Administrație, care este responsabil pentru toate deciziile luate în exercitarea competențelor.

Consiliul de Administrație este format din administratori numiți de Adunarea Generală a Asociaților pentru o perioadă de 4 ani, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare.

Conform art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, “În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3-5 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome”.

În acord cu prevederile actului constitutiv al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., administrată în sistem unitar, în urma finalizării selecției, Consiliul de Administrație este format din 5 (cinci) membri.

Componența Consiliului va fi alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă.

Prin Hotărârile Adunării Generale a Asociaților nr. 90/08.08.2025 și nr. 92/18.08.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor 3 și 4 la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prin HCLS3 nr. 408/18.09.2025 s-au desemnat doi membri și un secretar în comisia de selecție și nominalizare și aceasta este constituită potrivit dispozițiilor art. 4<sup>o</sup> alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară prin compartimentul de guvernare corporativă a actualizat scrisoarea de așteptări care a fost aprobată prin HCLS3 nr. 408/18.09.2025 și a elaborat componenta inițială a planului de selecție care a fost aprobată prin HCLS3 nr. 542/29.10.2025.

Scrisoarea de așteptări – ANEXA 1.

Componenta inițială – ANEXA 2.

## Capitolul 2. CERINȚE CONTEXTUALE

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială. Aceasta propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.

Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 și-a construit strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

**2.1 Prezentarea obiectivelor SMART din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:**

- Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung.
- SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caracteristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

- SPECIFICE - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.
- MĂSURABILE - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;
- REALIZABILE - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în Strategia de Dezvoltare Durabilă.
- REALISTE - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.
- ÎNCADRATE ÎN TIMP - Obiectivele trasate în Strategia de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia și-a propus crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, s-a stabilit că la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

### **Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul Sectorului și între Sectoare**

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

#### **ȚINTE :**

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acesteia;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării nerambursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

### **Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile**

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare, în momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acesteia să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acesteia (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

#### **ȚINTE :**

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.

### **Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile**

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșeuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumpărături au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

#### **ȚINTE:**

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

### **Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor**

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile Primăriei Sectorului 3 în acest domeniu, au determinat revista „Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrelor naturale, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

#### **ȚINTE:**

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrele naturale;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

### **2.2 Viziunea autorității publice tutelare și a asociațiilor, misiunea și obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică**

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

#### **A. EFICIENȚA ECONOMICĂ**

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.

#### **B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂȚĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE**

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

#### **C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ**

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv activități de întreținere peisagistică, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

Obiectivul societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. este acela de a furniza servicii de lucrări de construcții care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

### **Capitolul 3. DESPRE PLANUL DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

Componenta integrală a planului de selecție este, în conformitate cu prevederile Art.1, (1) – 5. Din HG nr. 639/2023, un document de lucru care se întocmește de către comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului, conținând, dar fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.

Planul de Selecție se întocmește în scopul recrutării unui număr de 2 (doi) membri în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., pentru un mandat care se va încheia la data de, 22.06.2026, (durată rămasă din mandatele administratorilor desemnați prin HCLS3 nr. 197/16.06.2022) cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și a fost astfel elaborat încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

### **Capitolul 4. PRINCIPII**

Întocmirea proiectului componentei integrale a planului de selecție a fost realizată cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023.

Conținutul Planului de selecție are la bază luarea în considerare a faptului că procedura de recrutare și selecție trebuie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

### **Capitolul 5. TERMENE**

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023**, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin **Hotărârile AGA nr. 90/08.08.2025 și nr. 92/18.08.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Conform **art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011** cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație, se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGA nr. 90/08.08.2025 și HAGA nr. 92/18.08.2025	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
3	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 nr. 408 din 18.09.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023 <i>odată cu componenta inițială a planului de selecție</i>
4	Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	2 zile lucrătoare de la data adoptării HAGA	AMEPIP	Adresă de notificare către AMEPIP
5	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție HCLS3 nr. 543 din 29.10.2025	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) și alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6	Constituire comisie de selecție și nominalizare	HCLS3 nr. 408 din 18.09.2025	APT	Conform prevederilor art. 4 <sup>o</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



7	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanta corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) și (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023
8	Elaborare, aprobare și publicare componentă integrală a planului de selecție	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare, aprobare prin AGA	Comisia de selecție și nominalizare/AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023,
9	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
10	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
11	Transmitere dosare de candidatură la AMEPIP în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale	În termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere dosare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 4 <sup>5</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011
12	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
13	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
14	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
15	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023

16	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
17	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
21	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
22	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
23	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă de comunicare a Raportului final

24	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile da la data comunicării raportului final  Ședință AGA pentru numire membri Consiliu de administrație	APT  Asociați	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
----	--	--	---------------------	---

## Capitolul 6. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

### 6.1 Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului București stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

Scrisoarea de așteptări, aprobată prin act administrativ al autorității competente, ca parte din componenta inițială a planului de selecție, se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe cea a întreprinderii publice și pe cea a AMEPIP.

### 6.2 Profilul Consiliului de Administrație – ANEXA 3.

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membrii consiliului.

### Reguli pentru alcătuirea Consiliului de Administrație

- membrii Consiliului de administrație au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- cel puțin un membru al Consiliului de administrație 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;
- cel mult un membru al Consiliului de administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019** pentru

prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;

- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
  
- selecția membrilor Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
  
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
  
- administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

Proiectul profilului consiliului este elaborat de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

### **6.3 Profilul candidatului – ANEXA 4**

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

Forma finală a Profilului consiliului și Profilului candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și sunt aprobate împreună cu acesta de către Adunarea Generală a Acționarilor.

### **6.4 Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online – ANEXA 5**

Anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora. Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

### 6.5 Lista detaliată a documentelor ce trebuie depuse în fiecare etapă a procedurii de selecție

Pentru a participa la procesul de selecție pentru posturile de administrator al Administrare Active Sector 3 S.R.L., candidații trebuie să depună un dosar de candidatură, care va trebui să conțină următoarele documente:

E T A P A	DOCUMENTE NECESARE
<b>Depunerea dosarelor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);</li><li>2. Curriculum vitae;</li><li>3. Adeverință medicală;</li><li>4. Cazier judiciar;</li><li>5. Cazier fiscal;</li></ol> <p>Copii ale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- actului de identitate;</li><li>- 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;</li><li>- diplomei de licență sau echivalentă, de master, MBA, doctorate, etc;</li><li>- documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras, Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberate de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și stampilă de emitent, etc.);</li><li>- documente din care sa rezulte competențe în domeniul contabilității și auditului statutar.</li></ul> <p>6. Formulare: - <b>ANEXA 6</b></p> <p><b>F1</b> – Cerere de înscriere;</p> <p><b>F2</b> – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;</p> <p><b>F3</b> – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;</p> <p><b>F4</b> – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p> <p><b>F5</b> – Declarație de interese.</p>
<b>Depunerea declarațiilor de intenție</b>	Declarația de intenție.

### 6.6 Planul de selecție

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

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

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

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

6.6.1 Componenta inițială a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor;

6.6.2 Componenta integrală a planului de selecție este un document de lucru care se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

## Capitolul 7. CRITERIILE DE SELECȚIE ȘI MODUL DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Criteriile de selecție sunt criterii obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații și sunt diferențiate în grupe și subgrupe și criterii opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, după cum urmează:

### A. Competențe:

#### a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice:

- capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea trăsăturilor pieței în care acționează societatea;
- capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.

#### b) competențe profesionale de importanță strategică:

- managementul activelor;
- planificare strategică;
- leadership;
- managementul prin bugete;
- managementul riscurilor.

#### c) competențe de guvernare corporativă:

- dialogul social;
- monitorizarea performanței.

#### d) competențe sociale și personale:

- comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului;
- comunicare instituțională;
- reprezentare.
- e) experiență pe plan local și internațional:**
  - absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
  - experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
  - experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
  - experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
  - experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
  - experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
  - experiență în domeniul de activitate al societății.
- f) 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:**
  - competențe de conducere.

#### **B. Trăsături:**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunerea politică;
- e) viziune.

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

- prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;
- prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
- formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;
- formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;
- formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative;
- propune indicatori 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.

#### D. Alte criterii:

- rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- diversitatea de gen.

**Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 20%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.**

#### Grila de punctaj

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

#### Capitolul 8. RISCURI IDENTIFICATE

În procesul de implementare a procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație pot fi identificate unele riscuri reale, menționate în tabelul următor:



	Risc	Impact	Probabilitate de apariție	Acțiuni preventive și/sau corective
1	Criza de timp	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate și pe fiecare etapă a procesului de selecție.
2	Număr mic de candidați care aplică	Mare	mică	Adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare.
3	Retragerea candidaților aleși din lista scurtă în cadrul procesului de selecție	Mare	mică	Asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat

## Capitolul 9. PLANUL DE INTERVIU

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

1.	<b>ACOMODARE</b> Primirea și acomodarea candidatului; Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2.	<b>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</b> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări), iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	<b>CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PE CARE LE DEȚIN, SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII, DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății;</li> <li>- Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative;</li> <li>- Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății;</li> <li>- Asigurarea unei structuri organizatorice optime;</li> <li>- Asigurarea unei structuri optime a SCIM.</li> </ul>
4.	<b>CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor;</li> <li>- Analiza afacerii;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalizarea organizațională;</li> <li>- Negociere.</li> </ul>
5.	<p><b>CANDIDATUL PREZINTĂ COMPETENȚELE PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management prin obiective;</li> <li>- Integrarea în acțiuni a legislației de guvernare corporativă.</li> </ul>
6.	<p><b>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea, în corelare cu cadrul contextual al acesteia;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice;</li> <li>- Prezintă răspunsul la așteptările în domeniul eticii, integrității guvernantei corporative;</li> <li>- Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;</li> <li>- Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora.</li> </ul>
7.	<p><b>CLARIFICARE</b> Întrebări puse de candidat interviewerilor.</p>
8.	<p><b>FINALIZARE</b> Încheierea interviului</p>

**Durata maximă estimată: 30 minute.**

## **Capitolul 10. 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 îl va propune în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

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

Declarația de intenție elaborată de candidați este necesar să conțină următoarele elemente:

**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, precum și planul strategic de dezvoltare a societății pe perioada mandatului;

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

**Capitolul V.** Propunere de plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice, sau analiză SWOT.

**Capitolul VI.** Constrângeri, riscuri și limitări posibil de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

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

## **Capitolul 11. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT**

Contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare este documentul încheiat pe baza numirii administratorului în cauză. La elaborarea proiectului contractului de mandat este necesară respectarea includerii în conținutul acestuia a tuturor elementelor obligatorii precizate de legislația în vigoare (**Anexa nr. 5**).

## **Capitolul 12. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

### **Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile **art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- desemnează doi membri și doi supleanți în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor **OUG nr. 109/2011**, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la **4<sup>a</sup> alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr. 109/2011**;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și cu acționarii, aprobă forma finală și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în vederea consultării cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Acționarilor în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

### **Adunarea Generală a Acționarilor are următoarele competențe:**

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor **art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor **art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor **art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor **art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023**.

### **Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în **Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023** sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
- solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
- solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP în vederea emiterii avizului în condițiile prevăzute la **art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. vii) din OUG nr. 109/2011**;
- transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

### **Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) are următoarele competențe:**

- aprobă, prin ordin, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare, cu respectarea metodologiei prevăzută la **4<sup>6</sup> alin. (2) din OUG nr. 109/2011**;
- primește rapoartele finale ale comisiilor de selecție și nominalizare de la autoritățile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație;
- în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura;
- publică Raportul final pe pagina de internet.
- protecția datelor.

### **Capitolul 13. REGULI DE CONFIDENȚIALITATE**

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

#### **ANEXE:**

1. Scrisoarea de așteptări
2. Componenta inițială
3. Profilul Consiliului de Administrație
4. Profilul candidatului
5. Anunțurile privind selecția pentru presa tipărită și online
6. Declarațiile necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F5)
7. Proiect Contract de Mandat.

#### Comisia de selecție:

Președinte	— Buzduga Wan Pompiliu Ioan
Membru	— Cristache Leonard
Expert independent	— Popescu Octavian
Secretar	— Anghel Bogdan Valentin

Anexa nr. 1  
la HCL53 nr. 108 din 18.09.2025

## SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

pentru membrii consiliului de administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru care precizează performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., precum și politica autorității publice tutelare privind această întreprindere publică ce are obligații specifice legate de obiectul principal de activitate al societății, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

Această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. are ca obiect principal de activitate „Fabricarea articolelor din beton, ciment și ipsos” - cod CAEN 2361, cu asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București și asociat minoritar societatea SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 S.R.L.

### Capitolul 1

#### Rezumatul strategiei locale în domeniul construcțiilor, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale unității administrativ teritoriale, Sectorul 3 al municipiului București

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al municipiului București pentru perioada 2021 - 2027 a fost aprobată prin HCL53 nr. 146 din 24.06.2021. Prin strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 se urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, revitalizarea spațiului urban, îmbunătățirea accesului la servicii medicale și educaționale sau dezvoltarea infrastructurii de bază. Unul din

La obiectivul strategic **Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană** poate participa și societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., direct prin obiectul de activitate. Acest obiectiv are mai multe obiective prioritare (proiecte):

**Obiectiv Prioritar 1:** Eficientizarea energetică a clădirilor publice și a clădirilor rezidențiale: proiectele incluse aici sunt de:

- creșterea eficienței energetice a blocurilor din sector,
- modernizare, extindere și eficiență energetică și eficiență energetică la instituțiile de învățământ antepreșcolar și preșcolar din sector

**Obiectiv Prioritar 2:** Îmbunătățirea mobilității și accesibilității cu următoarele proiecte:

- piste de bicicliști și sistem de parcări biciclete
- stații de reîncărcare pentru vehicule electrice
- parcări de tip park & ride
- construirea de parcări subterane
- crearea unei mini grădini botanice cu scopul de a responsabiliza și implica cetățenii în activități de întreținere a mediului
- grădini sau spații verzi pe terasele blocurilor
- monitorizarea și menținerea calității aerului în parametri admiși
- declararea primei sâmbete din lună ca fiind ziua curățeniei și amenajării grădinilor blocurilor - campanii



*[Handwritten signature]*

de informare și conștientizare a cetățenilor cu scopul de a reduce cantitatea de deșeuri neselectate la sursă

- instalarea în sectorul 3 a semafoarelor cu semnal acustic pentru persoane nevăzătoare
- revitalizare și reamenajare bulevarde
- creșterea capacității de circulație a autovehiculelor pe str. Drumul Între Tarlale (șosea cu 4 benzi)
- interconectarea rețelelor de transport auto în zona Drumul Între Tarlale, construirea a două pasaje supraterrane la intersecția cu A 2 și la rondul de la Theodor Pallady
- creșterea mobilității urbane prin fluidizarea traficului pe Șoseaua Mihai Bravu, construirea a 2 pasaje subterane și lărgirea Căii Dudești pe o porțiune de 150 m
- construirea unui pasaj supraterran în zona Cățelu
- construirea unui pasaj supraterran în zona Ikea Pallady
- construirea unei parcări subterane în zona bdul Decebal
- construirea de locuințe ANL în vederea soluționării tuturor cererilor
- modernizarea/reabilitarea/extinderea rețelei de termoficare
- implementarea unui sistem de producere și stocare a energiei regenerabile pe clădirile rezidențiale din sector
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de gazeificare a deșeurilor și extragerea hidrogenului - edificarea unei centrale de cogenerare cu energie din biomasă
- montarea pe clădirile publice de panouri fotovoltaice pentru generarea energiei electrice - amenajarea de stații de autobuz smart, verzi.

**Obiectiv Prioritar 3:** Revitalizarea urbană a spațiului construit și a spațiilor publice-spații verzi.

- revitalizare și reamenajare stații STB
- amenajarea unui centru comercial pentru produse alimentare și nealimentare la Piața Iosif Albu (1 decembrie 1918)
- sala multifuncțională pentru activități festive la Colegiul Costin D. Nenițescu - reabilitarea clădirilor publice și a secțiilor de poliție
- proiect de dezvoltare locală integrată plasată sub responsabilitatea comunității 23 August – infrastructură
- dezvoltarea unui parc fotovoltaic și utilizarea energiei regenerabile
- implementarea unor zone urbane noi: pereți verzi, acoperișuri verzi, grădini urbane

**Obiectiv Prioritar 4:** Eficientizarea și modernizarea serviciilor edilitare

- centre sociale pentru susținerea persoanelor vulnerabile
- construirea unui spital de urgență în colaborare cu Ministerul Sănătății
- construire policlinici/cabinete medicale
- asigurarea condițiilor igienico - sanitare în vederea desfășurării cursurilor în siguranță în unitățile de învățământ
- implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor
- extinderea progresivă a mecanismului de bugetare participativă, evaluarea rezultatelor și ameliorarea continuă a procesului.

## Capitolul 2

### Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice desprinsă din strategia locală în domeniul de activitate al întreprinderii publice

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. va continua procesul de re tehnologizare a proceselor de producție, de creștere a productivității muncii și a calității produselor și serviciilor, având ca scop reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.



*S. Andruș*

Consiliul de administrație al societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficientă a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau surse atrase care să asigure reducerea costurilor de producție și a serviciilor.

Obiective stabilite pentru societate:

**1. Eficiența economică:**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime
- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare

**2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:**

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi

**3. Orientarea către client:**

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse

**4. Competență profesională:**

- Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății
- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training

**5. Grija pentru mediu:**

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

### Capitolul 3

**Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.





## Capitolul 4

### Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome

Așteptările autorității publice tutelare, Sectorul 3 al municipiului București de la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

## Capitolul 5

### Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice Administrare Active Sector 3 S.R.L. sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității produselor și serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.



## Capitolul 6

### Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

În cadrul Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii cheie de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, conform OG nr. 22/2025.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

## Capitolul 7

### Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

#### a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul calității, care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

#### b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

#### c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității.

Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

**d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calitatii**

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.

**e) Ținerea sub control a calității**

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

**f) Asigurarea calității**

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta ca produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

**g) Îmbunătățirea calității**

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii continue a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul ISO 9004/2000.

## Capitolul 8

### Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

**1. Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.



*S. Ando*

**2. Etica în societatea comercială:** administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite

**3. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

**4. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin

**5. Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

**6. Corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare;

**7. Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice

**8. Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În privința guvernancei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

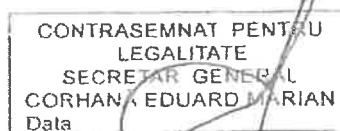
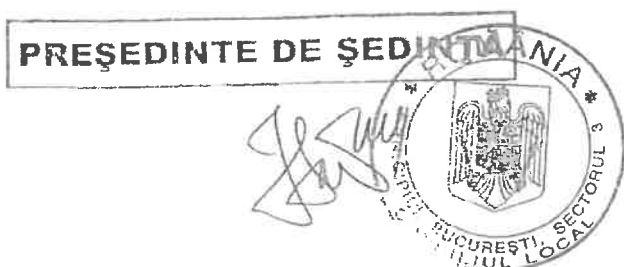
Procesul de implementare al acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernance corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuirii la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Ca urmare a adoptării *Ordinului nr. 651 din 24.12.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice și a OUG nr. 22/08.04.2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernance corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernance corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative*, autoritatea publică tutelară a actualizat indicatorii cheie de performanță, corelat cu valorile stabilite de actul normativ.

Indicatorii cheie de performanță sunt prevăzuți în anexa la contractual de mandat încheiat între autoritatea publică tutelară și administratorii societății.

Aceste valori sunt expuse în continuare în text/tabel, după cum urmează:

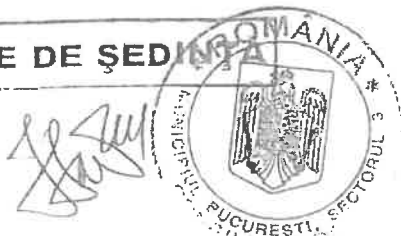


S. Floude

INDICATORI FINANCIARI

Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	Unit	Perioadă	Valoare
Flux de numerar	Rata de rotație a datoriilor	Totalul General al Achizițiilor/Datoriilor medii	nr.	An 2022	>=81
				An 2023	>=82
				An 2024	>=83
				An 2025	>=84
Cost	Cheltuieli medii anuale cu servicii de asistență medicală/salariat	(Cheltuieli servicii SSM/SU + Cheltuieli servicii medicina muncii + Ajutoare medicale)/număr medii salariați	lei	An 2022	<=1000
				An 2023	<=1100
				An 2024	<=1200
				An 2025	<=1300
Profitabilitate	Marja profitului brut	(Profit brut/Venituri totale) X 100%	%	An 2022	>=1.00%
				An 2023	>=1.25%
				An 2024	>=1.50%
				An 2025	>=2.00%
Venituri	Creșterea veniturilor din vânzarea produselor finite	(Venituri din vânzare produse finite an curent/Venituri din vânzare produse finite an anterior) X 100%	%	An 2022	>=103%
				An 2023	>=103%
				An 2024	>=105%
				An 2025	>=105%
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital/Total active	%	An 2025	2.86
				An 2026	2.86
Finanțarea	Rata lichidității curente	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	1
	Lichiditate imediată/Test Acid	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	0.80
	Levierul	Datorii totale/Active totale	nr.	An 2025	>0 - <1
				An 2026	>0 - <1
	Raportul dintre datorii/EBITDA	Datorii totale/EBITDA EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	nr.	An 2025	>0
				An 2026	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	An 2025	0.38
	Rata de rotație a stocurilor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	An 2025	6.63
				An 2026	6.63
Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe	nr.	An 2025	1	
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Profit net/Valoare capital propriu	nr.	An 2025	1.74
	Rentabilitatea activelor (ROA)	Profit net/Total active	nr.	An 2025	0.62
				An 2026	0.62
	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	nr.	An 2025	4.59
				An 2026	4.59
	Marja netă a profitului	Profit net-t/Cifra de afaceri netă-t	nr.	An 2025	0.26
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete)	(Cifra de afaceri netă (curent) - Cifra de afaceri netă (anterior))/Cifra de afaceri netă (anterior)	nr.	An 2025	2.48
An 2026				2.48	
Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	nr.	An 2025	2.19	
			An 2026	2.19	
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite_t/Profit net_t	nr.	An 2025	50
				An 2026	50

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



8

CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_

*S. Florin*

INDICATORI NEFINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formula de calcul indicator	Unit	Perioadă	Valoare
Politici social-guvernamentale	Reducerea concediului restant mai mare de 16 zile	(Numar salariați activi având concediu neefectuat la 31 decembrie mai mare de 16 zile/Numar salariați activi la 31 decembrie) X 100	%	An 2022	<=25%
				An 2023	<=24%
				An 2024	<=22%
				An 2025	<=20%
Productivitatea activelor	Creșterea cantității (tone/mc) vândute de produse finite (beton, asfalt, prefabricate)	(Cantitate (tone/mc) vândută de produse finite an curent/Cantitate (tone/mc) vândută de produse finite an anterior) X 100	%	An 2022	>=103%
				An 2023	>=103%
				An 2024	>=105%
				An 2025	>=105%
Satisfacția clienților	Evaluarea pozitivă a activității de către clienți	(Număr recomandări pozitive privind serviciile prestate și/sau produsele furnizate acordate/Număr recomandări solicitate **) X 100	%	An 2022	>=70%
				An 2023	>=73%
				An 2024	>=78%
				An 2025	>=81%
Guvernanță Corporativă	Chestionar privind gradul de implementare guvernanță corporativă	Total puncte acumulate ***	nr.	An 2022	34
				An 2023	34
				An 2024	34
				An 2025	34

NOTĂ: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t” sunt cele înregistrate de întreprinderile publice la 31.12 anul de referință.

\* Datori medii = (datorii la 01.01. a.c.+datorii la 31.12.a.c.)/2

\*\* Numar recomandari solicitate ≥ 10

\*\*\* Se va completa un chestionar cu 34 intrebari stabilite, cu variante de raspuns Da sau NU. Fiecare raspuns afirmativ se va nota cu 1 punct.

● Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

● Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

● Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8 alin.(4), respectiv art.37 alin.(3) din OUG nr. 109/2011.

● Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

*[Handwritten signature]*



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

**COMPONENTA ÎNȚĂLĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR  
PENTRU POZIȚIILE VACANTE DE ADMINISTRATOR 3 ȘI ADMINISTRATOR 4  
ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII  
ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

**I. PREZENTARE GENERALĂ**

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu sediul central în București, Calea Vitan nr. 242, etaj 1, sector 3 este persoană juridică română, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului București sub nr. J40/14752/2012, având CUI 31012790 și funcționează în baza Actului său Constitutiv, a Legii nr.31 din 16 noiembrie 1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu asociat majoritar Sectorul 3 al Municipiului București și obiect principal de activitate fabricarea produselor din beton, ciment și ipsos - cod CAEN 2361.

Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L este format din 5 membri, societatea fiind administrată în sistem unitar.

Mandatul primului Consiliu de Administrație al societății a fost de 4 ani și a încetat la data de 07.08.2021, fiind astfel necesară desemnarea următorilor membri ai Consiliului de Administrație, în urma derulării unei noi proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor legale incidente aflate în vigoare, procedură ce a fost declanșată prin HCLS3 nr. 211/26.08.2021, la data respectivă Consiliul de Administrație compunându-se din trei membri, conform prevederilor Actului Constitutiv al societății. Activitatea Comisiei de selecție constituită la nivelul autorității publice tutelare s-a finalizat prin elaborarea raportului final în care au fost formulate propuneri de numire a administratorilor de către Adunarea Generală a Asociaților, propuneri ce au fost respinse de către Consiliul Local al Sectorului 3. S-a impus astfel necesitatea declanșării unei noi proceduri de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. pentru cele trei posturi de administratori rămase vacante, aprobată prin HCLS3 nr. 21 din 08.02.2022.

Aceasta s-a finalizat prin numirea celor trei administratori ca urmare a adoptării HCLS3 nr. 197/16.06.2022. Prin HCLS3 nr. 128/13.04.2022 a fost aprobată modificarea Actului Constitutiv al societății în sensul majorării numărului membrilor Consiliului de Administrație de la 3 (trei) la 5 (cinci) administratori, fapt ce a condus la apariția a două posturi de administrator vacante, aceasta având drept consecință declanșarea unei noi proceduri de selecție, aprobată prin HCLS3 nr. 153/12.05.2022. Procedura s-a finalizat prin numirea unui singur administrator pe poziția Administrator 4, în urma adoptării HCLS3 nr. 530/24.11.2022, postul de Administrator 5 rămânând vacant, fapt ce a impus declanșarea unei noi proceduri de selecție prin HCLS3 nr. 537/15.12.2022. La finalizarea procedurii de selecție, comisia a încheiat un raport în urma căruia nu s-a nominalizat nici un candidat, conform HCLS3 nr. 267/15.06.2023 și prin HCLS3 nr. 623/19.12.2023 a fost aprobată declanșarea unei noi proceduri de selecție, pentru postul de Administrator 5, vacant. În urma selecției nu a fost nominalizat administrator, astfel prin HCLS3 nr. 293/25.07.2024 se declanșată o nouă procedură de selecție pentru postul vacant de Administrator 5, iar rezultatul a fost tot fără nominalizare, deoarece s-a depus un dosar de candidatură până la termenul stabilit



21.09.2024, care nu a corespuns cerințelor pentru postul de Administrator 5. Astfel, prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor societății nr. 83/27.03.2025 a fost aprobată declanșarea unei noi procedurii de selecție a Administratorului 5 în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.. Prin demisiile administratorilor 3 și 4 s-au creat două posturi vacante de administrator pentru care s-a declanșat proceduri de selecție prin HAGA nr. 90/08.08.2025 și HAGA nr. 92/18.08.2025.

## II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA ÎNȚIALĂ

Potrivit HG nr. 639/2023, planul de selecție cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii membrilor în Consiliul de Administrație, structurat pe două componente: componenta inițială, care se elaborează și se publică pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3 și a întreprinderii publice, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție și componenta integrală, care se întocmește de comisia de selecție și nominalizare și se definitivează până la publicarea anunțului.

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

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită în scopul recrutării de administratori, pentru 2 (două) posturi vacante, în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., pentru un mandat care coincide cu perioada rămasă până la încheierea mandatului Consiliului de Administrație de 4 (patru) ani, respectiv 21.06.2026, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a autorității publice tutelare, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, în vederea consultării cu acționarul care are dreptul de a formula propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială a fost acceptat implicit de către aceștia.

## III. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate, pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011 și ale HG nr. 639/2023.

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



*S. Stancu*



#### IV. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

##### SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție. Aceasta reprezintă un document de lucru prin care Sectorul 3 al Municipiului București, în consultare cu acționarii întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de 4 ani.

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

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al autorității competente, ca parte din componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, pe cea a întreprinderii publice și AMEPIP.

##### Capitolul 1

##### Rezumatul strategiei locale în domeniul construcțiilor, inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale unității administrativ teritoriale, Sectorul 3 al municipiului București

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al municipiului București pentru perioada 2021 -2027 a fost aprobată prin HCLS 3 nr. 146 din 24.06.2021. Prin strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 se urmărește obținerea unor rezultate care să soluționeze o parte din problemele socio-economice identificate, aducând totodată beneficii pentru întreaga comunitate. Astfel de rezultate se referă la dezvoltarea economiei locale prin valorificarea creativă a resurselor, revitalizarea spațiului urban, îmbunătățirea accesului la servicii medicale și educaționale sau dezvoltarea infrastructurii de bază.

La obiectivul strategic **Dezvoltarea durabilă a Sectorului 3 și mobilitate urbană** poate participa și societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., direct prin obiectul de activitate. Acest obiectiv are mai multe obiective prioritare (proiecte):

**Obiectiv Prioritar 1:** Eficientizarea energetică a clădirilor publice și a clădirilor rezidențiale: proiectele incluse aici sunt de:

- creșterea a eficienței energetice a blocurilor din sector,
- modernizare, extindere și eficiență energetică și eficiență energetică la instituțiile de învățământ antepreșcolar și preșcolar din sector

**Obiectiv Prioritar 2:** Îmbunătățirea mobilității și accesibilității cu următoarele proiecte:

- piste de bicicliști și sistem de parcări biciclete
- stații de reîncărcare pentru vehicule electrice
- parcări de tip park & ride
- construirea de parcări subterane
- crearea unei mini grădini botanice cu scopul de a responsabiliza și implica cetățenii în activități de întreținere a mediului
- grădini sau spații verzi pe terasele blocurilor
- monitorizarea și menținerea calității aerului în parametrii admiși
- declararea primei sâmbete din lună ca fiind ziua curățeniei și amenajării grădinilor blocurilor - campanii de informare și conștientizare a cetățenilor cu scopul de a reduce cantitatea de deșeuri neselectate la sursă
- instalarea în sectorul 3 a semafoarelor cu semnal acustic pentru persoane nevăzătoare
- revitalizare și reamenajare bulevarde



- creșterea capacității de circulație a autovehiculelor pe str. Drumul Între Tarlale (șosea cu 4 benzi)
- interconectarea rețelelor de transport auto în zona Drumul Între Tarlale, construirea a două pasaje supraterrane la intersecția cu A 2 și la rondul de la Theodor Pallady
- creșterea mobilității urbane prin fluidizarea traficului pe Șoseaua Mihai Bravu, construirea a 2 pasaje subterane și lărgirea Căii Dudești pe o porțiune de 150 m
- construirea unui pasaj supraterran în zona Cățelu
- construirea unui pasaj supraterran în zona Ikea Pallady
- construirea unei parcări subterane în zona bdul Decebal
- construirea de locuințe ANL în vederea soluționării tuturor cererilor
- modernizarea/reabilitarea/extinderea rețelei de termoficare
- implementarea unui sistem de producere și stocare a energiei regenerabile pe clădirile rezidențiale din sector
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de gazeificare a deșeurilor și extragerea hidrogenului - edificarea unei centrale de cogenerare cu energie din biomasă
- montarea pe clădirile publice de panouri fotovoltaice pentru generarea energiei electrice - amenajarea de stații de autobuz smart, verzi.

**Obiectiv Prioritar 3: Revitalizarea urbană a spațiului construit și a spațiilor publice-spații verzi.**

- revitalizare și reamenajare stații STB
- amenajarea unui centru comercial pentru produse alimentare și nealimentare la Piața Iosif Albu (1 decembrie 1918)
- sala multifuncțională pentru activități festive la Colegiul Costin D. Nenițescu - reabilitarea clădirilor publice și a secțiilor de poliție
- proiect de dezvoltare locală integrată plasată sub responsabilitatea comunității 23

- dezvoltarea unui parc fotovoltaic și utilizarea energiei regenerabile
- implementarea unor zone urbane noi: pereți verzi, acoperișuri verzi, grădini urbane

**Obiectiv Prioritar 4: Eficientizarea și modernizarea serviciilor edilitare**

- centre sociale pentru susținerea persoanelor vulnerabile
- construirea unui spital de urgență în colaborare cu Ministerul Sănătății
- construire policlinici/cabinete medicale
- asigurarea condițiilor igienico - sanitare în vederea desfășurării cursurilor în siguranță în unitățile de învățământ
- implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor
- extinderea progresivă a mecanismului de bugetare participativă, evaluarea rezultatelor și ameliorarea continuă a procesului.



## Capitolul 2

### Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice desprinsă din strategia locală în domeniul de activitate al întreprinderii publice

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. va continua procesul de re tehnologizare a proceselor de producție, de creștere a productivității muncii și a calității produselor și serviciilor, având ca scop reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății

Consiliul de administrație al societății va urmări să creeze o ambianță propice activității pentru toți salariații societății împreună cu utilizarea eficienta a activelor societății.

Obiectivele societății sunt centrate pe creșterea performanțelor de ansamblu ale societății prin realizarea indicatorilor de performanță, dar și realizarea de noi investiții din surse proprii sau

*S. Abdala*

surse atrase care să asigure reducerea costurilor de producție și a serviciilor.

Obiective stabilite pentru societate:

**1. Eficiența economică:**

- Optimizarea permanentă a costurilor de producție și de logistică astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor să se realizeze cu costuri minime
- Promovarea unei politici de stabilire a prețurilor astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de exploatare, modernizare și dezvoltare conform principiului eficienței costului și a calității maxime în funcționare

**2. Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor:**

- Modernizarea bazei materiale a societății care să permită derularea activităților în parametri de eficiență
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației
- Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către client
- Îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi

**3. Orientarea către client:**

- Preocupare permanentă pentru creșterea gradului de încredere al clienților și pentru asigurarea unei transparențe legate de acțiunile întreprinse

**4. Competență profesională:**

- Creșterea eficienței generale a companiei printr-o corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății
- Instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil învățării în companie și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training

**5. Grija pentru mediu:**

- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului.

### Capitolul 3

**Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii de scopuri ale întreprinderii publice, respectiv comercial, de monopol reglementat sau serviciu public**

Societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Compania operează într-o piață concurențială ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

### Capitolul 4

**Așteptări în ceea ce privește politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice**

În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;



- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 «Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste», potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;
- c<sup>1</sup>) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- d) alte repartizări prevăzute de lege;
- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;
- f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a)-f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome

Așteptările autorității publice tutelare, Sectorul 3 al municipiului București de la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. sunt de respectare a prevederilor legale menționate mai sus.

## Capitolul 5

### Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice Administrare Active Sector 3 S.R.L. sunt de:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității produselor și serviciilor furnizate;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

## Capitolul 6

### Dezideratele autorității publice tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice



*S. Floride*

În cadrul Consiliului de Administrație și a comitetelor consultative constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin Planul de administrare ca instrument de conducere.

Indicatorii cheie de performanță din Planul de administrare se raportează trimestrial, conform OUG nr. 22/2025.

Membrii consiliului de administrație au obligația să întocmească și să înainteze acționarilor informațiile din raportările prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

În cazul imposibilității/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat, membrii consiliului de administrație au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat nerealizare și impactul asupra obiectivelor și indicatorilor de performanță.

## Capitolul 7

### Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate de societate

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

#### a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse pe linia calității poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul calității, care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

#### b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

#### c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății și ale subsistemelor sale referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității. Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

#### d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calitatii

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a calității sunt cele mai utilizate.



*S. Andrei*

#### e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare. Standardul ISO 9000 precizează că este activitatea de examinare sistematică efectuată pentru a cunoaște în ce măsură o entitate este capabilă să satisfacă cerințele specificate. Standardul definește și activitățile specifice de ținere sub control a calității entităților. Astfel, prin supravegherea calității se înțelege monitorizarea și verificarea continuă a stării unei entități pentru a constata modul în care cerințele specificate sunt satisfăcute. Activitatea de ținere sub control a calității poate fi apreciată și printr-un sistem de indicatori, între care mai importanți sunt: costul noncalității, ponderea produselor rebutate și a celor remediate în totalul produselor fabricate, numărul reclamațiilor de calitate etc.

#### f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită. Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta ca produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

#### g) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului, în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității. Tocmai de aceea standardele ISO 9000 pun un accent mare pe îmbunătățirea calității, recomandând societăților să implementeze un asemenea sistem de calitate, care să favorizeze îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor acestora. Cadrul conceptual al îmbunătățirii continue a calității, tehnicile și instrumentele care pot fi utilizate sunt cuprinse în standardul ISO 9004/2000.

## Capitolul 8

### Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea societăților nr. 31/1990, actul constitutiv al societății, contractele de mandat și legislația specifică domeniului de activitate al societății.

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

- 1. Etica managerială:** administratorii societății vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua și aplica decizii care impactează angajații, ținând cont de recompensarea identică pentru contribuție identică, un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.
- 2. Etica în societatea comercială:** administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, mitei, foloaselor necuvenite
- 3. Profesionalismul:** Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie



*S. Stănescu*

îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale; administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

**4. Imparțialitatea și nediscriminarea:** principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției; administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin

**5. Libertatea de gândire și de exprimare:** principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

**6. Corectitudinea:** principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate legislația în vigoare;

**7. Deschiderea și transparența:** principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor sunt publice

**8. Confidențialitatea:** principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În privința guvernantei corporative, autoritatea publică tutelară așteaptă ca administratorii să inițieze și să finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat care să permită corelarea în timp real a informațiilor din toate zonele întreprinderii și elaborarea unor rapoarte periodice referitoare la rezultatele și performanțele societății. Acest sistem va permite monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute și deci va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

Procesul de implementare al acestui sistem va permite și îmbunătățirea proceselor cheie ale societății.

În egală măsură, tot în sensul asigurării respectării normelor de guvernanță corporativă în societate, acționarii așteaptă ca, în cel mai scurt timp, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective de management al performanței, sisteme care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând astfel în bună măsură rezultatele societății.

Ca urmare a adoptării *Ordinului nr. 651 din 24.12.2024 al președintelui Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice și a OUG nr. 22/08.04.2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative*, autoritatea publică tutelară a actualizat indicatorii cheie de performanță, corelat cu valorile stabilite de actul normativ.

Indicatorii cheie de performanță sunt prevăzuți în anexa la contractual de mandat încheiat între autoritatea publică tutelară și administratorii societății.

Aceste valori sunt expuse în continuare în text/tabel, după cum urmează:



INDICATORI FINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	UM	Perioadă	Valoare
Flux de numerar	Rata de rotație a datoriilor	Totalul General al Achizițiilor/Datoriilor medii <sup>1</sup>	nr.	An 2022	>=81
				An 2023	>=82
				An 2024	>=83
				An 2025	>=84
Cost	Cheltuieli medii anuale cu servicii de asistență medicală/salarizat	(Cheltuieli servicii SSM/SU + Cheltuieli servicii medicina muncii + Ajutoare medicale)/număr mediu salariați	lei	An 2022	<=1000
				An 2023	<=1100
				An 2024	<=1200
				An 2025	<=1300
Profitabilitate	Marja profitului brut	(Profit brut/Venituri totale) X 100%	%	An 2022	>=1.00%
				An 2023	>=1.25%
				An 2024	>=1.50%
				An 2025	>=2.00%
Venituri	Creșterea veniturilor din vânzarea produselor finite	(Venituri din vânzare produse finite an curent/Venituri din vânzare produse finite an anterior) X 100%	%	An 2022	>=103%
				An 2023	>=103%
				An 2024	>=105%
				An 2025	>=105%
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital/Total active	%	An 2025	2.86
				An 2026	2.86
Finanțarea	Rata lichidității curente	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	1
	Lichiditate imediată/1 est Acid	Active curente (circulante)/Datorii curente	nr.	An 2025	0,80
	Levierul <sup>1</sup>	Datorii totale/Active totale	nr.	An 2025	>0 <1
				An 2026	>0 <1
	Raportul dintre datorii/EBITDA <sup>1</sup>	Datorii totale/EBITDA EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu deprecierea + Cheltuieli cu amortizarea	nr.	An 2025	>0
				An 2026	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie a tuturor activelor	nr.	An 2025	0.38
	Rata de rotație a stocurilor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie stoc	nr.	An 2025	6.63
				An 2026	6.63
Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă/Valoarea medie creanțe	nr.	An 2025	1	
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Profit net/Valoare capital propriu	nr.	An 2025	1.74
	Rentabilitatea activelor (ROA)	Profit net/Total active	nr.	An 2025	0.62
				An 2026	0.62
	Marja profitului din exploatare	Profit din exploatare/Cifra de afaceri netă	nr.	An 2025	4.59
				An 2026	4.59
	Marja netă a profitului	Profit net-t/Cifra de afaceri netă-t	nr.	An 2025	0.26
An 2026				0.26	
Rata de creștere a cifrei de afaceri nete) <sup>1</sup>	(Cifra de afaceri netă (curent) - Cifra de afaceri netă (anterior))/Cifra de afaceri netă (anterior)	nr.	An 2025	2.48	
			An 2026	2.48	
Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii) <sup>1</sup>	(Profit net perioadă curentă - Profit net perioadă anterioară)/Profit net perioadă anterioară	nr.	An 2025	2.19	
			An 2026	2.19	
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite_t/Profit net_t	nr.	An 2025	50
				An 2026	50



*S. Hordole*



INDICATORI NEFINANCIARI					
Categorie	Indicator de performanță	Formulă de calcul indicator	U.M.	Perioadă	Valoare
Politici social-guvernamentale	Reducerea concediului restant mai mare de 16 zile	(Numar salariați activi având concediu neefectuat la 31 decembrie mai mare de 16 zile/Numar salariați activi la 31 decembrie) X 100	%	An 2022	<=25%
				An 2023	<=24%
				An 2024	<=22%
				An 2025	<=20%
Productivitatea activelor	Creșterea cantității (tone/mc) vândute de produse finite (beton, asfalt, prefabricate)	(Cantitate (tone/mc) vândută de produse finite an curent/Cantitate (tone/mc) vândută de produse finite an anterior) X 100	%	An 2022	>=103%
				An 2023	>=103%
				An 2024	>=105%
				An 2025	>=105%
Satisfacția clienților	Evaluarea pozitivă a activității de către clienți	(Numar recomandări pozitive privind serviciile prestate și/sau produsele furnizate acordate/Număr recomandări solicitate **) X 100	%	An 2022	>=70%
				An 2023	>=73%
				An 2024	>=78%
				An 2025	>=81%
Guvernanță Corporativă	Chestionar privind gradul de implementare guvernanță corporativă	Total puncte acumulate ***	nr.	An 2022	34
				An 2023	34
				An 2024	34
				An 2025	34

NOTĂ: Valorile datelor din formulele de calcul pentru „t” sunt cele înregistrate de întreprinderile publice la 31.12 anul de referință.

\* Datorii medii = (datorii la 01.01. a.c.+datorii la 31.12.a.c.)/2

\*\* Numar recomandări solicitate ≥ 10

\*\*\* Se va completa un chestionar cu 34 întrebări stabilite, cu variante de răspuns Da sau NU. Fiecare răspuns afirmativ se va nota cu 1 punct.

- Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.
- Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.
- Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art.8 alin.(4), respectiv art.37 alin.(3) din OUG nr. 109/2011.
- Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.



## PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de Administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și așteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul conține și matricea Consiliului de Administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posedă, printr-un set de aptitudini, cunoștințe, experiențe și alte atribute ale membrilor în funcție precum și ale potențialilor candidați, ce trebuie îndeplinite atât individual cât și colectiv de membri consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă.

## PROFILUL CANDIDATULUI

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
- b) definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

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

## PLANUL DE SELECȚIE

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

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

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;



- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) profilul consiliului;
- i) profilul candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documentele referitoare la declarația de intenție;
- m) planul de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat;
- o) declarațiile necesar a fi completate de către candidați.

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

#### **V. TERMENELE PROCEDURII DE SELECȚIE**

Data de începere a procedurii de selecție, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023, este data hotărârii adunării generale a acționarilor, prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație care se comunică de îndată autorității publice tutelare.

Astfel, prin HAGA nr. 90/08.08.2025 și HAGA nr. 92/18.08.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Conform art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție pentru membrii Consiliului de administrație, se finalizează în termen de cel mult 150 zile de la data hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

#### **VI. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT**

Potrivit dispozițiilor art. 6 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, contractarea serviciilor expertului independent se face de către Autoritatea Publică Tutelara prin procedură de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VII. COMISIA DE SELECȚIE**



Comisia de selecție și nominalizare va avea componența și atribuțiile principale stabilite conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al comisiilor de selecție și nominalizare.

## VIII. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de recrutare și selecție pentru pozițiile de membri în Consiliul de administrație trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a procesului de recrutare și selecție.

**□ Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe:**

- notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale a asociaților, cu privire la declanșarea procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- desemnează doi membri și doi supleanți în comisia de selecție și nominalizare;
- constituie comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare pe baza Regulamentului-cadru prevăzut la 4<sup>a</sup> alin. (5) lit. c) pct. v) din OUG nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare, organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și cu acționarii, aprobă forma finală și o publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta inițială a planului de selecție;
- elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice în vederea consultării cu acționarul, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
- elaborează și publică proiectul profilului consiliului;
- convoacă Adunarea Generală a Asociaților în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.

**□ Adunarea Generală a Asociaților are următoarele competențe:**

- aprobă declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație, conform prevederilor art. 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023;
- numește membrii Consiliului de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție și nominalizare conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

**□ Comisia de selecție și nominalizare are următoarele competențe:**

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție, în termen de 10 zile de la înființare;
- stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și



- complexitatea activității întreprinderii publice precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutul dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
  - pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului și asigură publicarea în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora;
  - solicită candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
  - desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
  - analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă candidaților punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului;
  - solicită informații suplimentare față de cele depuse în dosarul de candidatură, atunci când consideră necesar;
  - stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
  - informează candidații respinși, prin mijloace electronice;
  - realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
  - analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
  - organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
  - după finalizarea interviurilor întocmește clasamentul candidaților și Raportul final;
  - transmite Raportul final conducătorului autorității publice tutelare în vederea convocării adunării generale a acționarilor, pentru propunerea de membri în consiliu de administrație;
  - notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

#### **IX. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE**

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

##### **Lista elementelor confidențiale:**

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

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

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de administrație;



*S. Tudor*

- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- planul de interviu;
- anunțul de selecție;
- modele de declarații și formulare;
- Raportul final, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

## X. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

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

Nr. Crt.	Acțiune/Etapă	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor Consiliului de administrație	HAGA 90/08.08.2025 și HAGA 92/18.08.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. c) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernare corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin. (1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023
3.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	HCLS3 nr. 408/18.09.2025	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la HG nr. 639/2023



*S. Stodolă*

4.	Elaborare, aprobare și publicare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de selecție	APT	Conform prevederilor art. 5 alin (1) și alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
5.	Constituire comisie de selecție și nominalizare	HCLS3 nr. 408/18.09.2025	APT	Conform prevederilor art. 4 <sup>o</sup> alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 3-6 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
6.	Elaborare, aprobare și publicare profil Consiliul de administrație	În termen de 10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de governanță corporativă	Conform prevederilor art. 12, alin (1) și (3) din Anexa nr.1 la HG. nr 639/2023
7.	Elaborare, aprobare și publicare componentă integrală a planului de selecție	Elaborare în termen de 15 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare/AGA	Conform prevederilor art. 10 alin. (1) și (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023,
8.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
9.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



10.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
11.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
12.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
13.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
14.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



*S. Hordale*



15.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
16.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
17.	Depunere declarație de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
18.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	În termen de 5 zile de la depunerea declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (3) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
19.	Selecție finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
20.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023
21.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data comunicării raportului final;  Ședință AGA pentru numire membri în Consiliul de Administrație	APT  Asociați	Conform prevederilor art. 22 alin. (11) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023



## XI. REGULI PENTRU ALCĂȚUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- un administrator trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- cel mult un membru al Consiliului de administrație este funcționar public sau personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții publice sau autorități publice;
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;
- majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- stabilirea numărului de membri ai Consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât, cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a Hotărârii judecătorești, pentru alte consilii de administrație prevăzute de OUG nr. 109/2011.

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

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



CONTRASEMNAT PENTRU  
LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
CORHANĂ EDUARD MARIAN  
Data \_\_\_\_\_



**PROFILUL CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII  
ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

## CUPRINS

1. INTRODUCERE .....	3
2. ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE .....	3
3. VIZIUNEA .....	5
4. MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE .....	6
5. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	7
6. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	8
I. INTRODUCERE .....	8
II. CERINȚE DE PARTICIPARE COMUNE .....	10
III. CERINȚE DE PARTICIPARE SPECIFICE .....	11
IV. CRITERII DE SELECȚIE .....	11
7. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	12
8. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI .....	16
A. COMPETENȚE .....	16
B. TRĂSĂTURI .....	20
C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI .....	21
D. ALTE CRITERII .....	22

## 1. Introducere

Conform art. 1 alin. (1), pct. 15 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, profilul consiliului vizează procesul de identificare a capacităților, trăsăturilor și aptitudinilor pe care Consiliul de Administrație trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului se bazează pe: analiza cerințelor contextuale, scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, se identifică cei mai buni candidați pentru consiliu.

## 2. Analiza cerințelor contextuale

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București coordonează activ procesele de dezvoltare locală și ia în considerare toate caracteristicile și schimbările exterioare, abordând proactiv procesele de dezvoltare sectorială.

Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 al Municipiului București propune șapte caracteristici, după cum urmează:

1. imagine asupra viitorului;
2. creativitate;
3. flexibilitate;
4. activitate;
5. plan de acțiune;
6. orientare spre schimbare;
7. orientare spre un câștig durabil.

Considerând că beneficiile dezvoltării economice trebuie să fie majore costurilor, prin Strategia de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014 - 2020 s-a optat pentru îmbunătățirea progresivă a tuturor aspectelor ce țin de activitatea Sectorului 3 (creștere economică, echitate socială, mediu etc). Astfel, în continuarea Strategiei de dezvoltare durabilă pentru perioada 2014-2020, Strategia de dezvoltare durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021-2027 și-a construit strategic obiectivele, focusându-se asupra cetățeanului, asupra depășirii crizei provocate de pandemia SARS CoV-2, dar mai ales asupra generațiilor viitoare.

**Prezentarea obiectivelor SMART** din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

Obiectivele SMART sunt o formă de stabilire a obiectivelor în cadrul managementului ciclului unui proiect care permit crearea, urmărirea și realizarea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung. SMART reprezintă un acronim al caracteristicilor considerate esențiale pentru corecta formulare a unui obiectiv, având următoarele caractristici: S – specific; M – măsurabil; A – realizabil; R – realist; T – încadrat în timp.

Obiectivele trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 sunt:

**SPECIFICE** - se încadrează în obiective generale strategice, adresându-se punctual necesităților identificate de către Primăria Sectorului 3.

**MĂSURABILE** - caracteristică dată de existența indicatorilor care permit urmărirea gradului de realizare a proiectelor, conform indicatorilor stabiliți;

**REALIZABILE** - există istoricul experienței anterioare și expertiză profesionistă în cadrul Primăriei Sectorului 3 în realizarea unor proiecte din categoria celor enumerate în prezenta Strategie de Dezvoltare Durabilă.

**REALISTE** - realizarea proiectelor contribuie la atingerea obiectivelor specifice și generale trasate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 și a liniilor și strategiilor trasate Statelor

Membre la nivelul Uniunii Europene de către Comisia Europeană. Mai mult, acestea vin ca și completare la proiectele întreprinse până în prezent.

**ÎNCADRATE ÎN TIMP** - Obiectivele trasate în Strategia de Dezvoltare a Sectorului 3 sunt încadrate în timp, având o perioadă de implementare (estimată) 2021-2027.

În acest sens, strategia și-a propus crearea unei societăți egale, cu abilitatea de a susține schimbările aduse de actualele probleme globale, regionale și teritoriale, dar și pentru ca proiectele implementate la nivelul Sectorului 3 București să fie conforme cu normele Uniunii Europene și cele ale Organizației Națiunilor Unite. Astfel, la nivelul Sectorului 3 vor fi implementate cele 17 Obiective de Dezvoltare Durabilă, ce vizează integrarea politicilor publice ale Uniunii, în scopul sprijinirii efortului global de construire a unui viitor durabil împreună cu toți factorii implicați.

Obiective din Strategia de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 pentru perioada 2021 – 2027, anexă la HCLS3 nr. 146/24.06.2021:

#### **Obiectivul 10. Reducerea inegalităților în interiorul sectorului și între sectoare**

Inegalitatea reprezintă cea mai mare barieră în dezvoltarea oricărei societăți durabile. Din păcate, aceasta se poate regăsi în toate domeniile, printre care numărăm: problemele de gen, educație, orientare sexuală. Grupurile vulnerabile, precum persoanele cu dezabilități sau cele de etnie romă, sunt predispuse procesului discriminatoriu. Se vor face demersuri împotriva discriminării și a reducerii decalajului, prin campanii de realizare progresivă a unei egalități sporite, în special din punct de vedere salarial, educațional, dar și din punctul de vedere al protecției sociale.

#### **ȚINTE**

- Reducerea discriminării prin acordarea de subvenții organizațiilor neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului;
- Campanii de conștientizare în scopul reducerii inegalităților, în toate formele acesteia;
- Promovarea dialogului și a diversității culturale și a egalității de șanse, prin crearea unor spații/clustere/hub-uri de exprimare culturală și artistică;
- Stimularea sectoarelor culturale și creative la nivel local, prin asigurarea finanțării nerambursabile de la bugetul local a proiectelor culturale care corespund priorităților Sectorului 3, în regim competitiv.

#### **Obiectiv 11. Dezvoltarea orașelor sigure, reziliente și durabile**

Marile așezări urbane colectează resurse economice și umane în scopul de a genera oportunități pentru a îmbunătăți stilul de viață al cetățenilor, prin locuri de muncă remunerate mai bine și prin recrutarea activă a angajaților de către companii. Toate aceste demersuri sunt menite să crească atractivitatea Bucureștiului într-un spațiu de locuit ideal și de a progresa profesional. Sectorul 3 trebuie să își extindă masa economică și pe cea demografică pentru a funcționa ca un adevărat motor economic. Prin urmare, în momentul în care o companie mare dorește să investească în zonele de interes ale sectorului, este necesar ca acesteia să i se faciliteze accesul la bazinul de forță de muncă, dar și la întreaga infrastructură de susținere a acesteia (educație, agrement, servicii de sănătate etc).

#### **ȚINTE:**

- Asigurarea unor condiții de viață și locuințe adecvate pentru toți locuitorii sectorului;
- Educarea și responsabilizarea populației pentru răspunsul la situații de risc seismic;
- Reducerea efectelor pe care poluarea atmosferică le are asupra sănătății umane și a mediului prin acordarea unei atenții deosebite calității aerului.

#### **Obiectiv 12. Asigurarea unor modele de consum și producție durabile**

Secolul XXI a venit cu o provocare globală și anume creșterea consumerismului și generarea unor cantități enorme de deșuri. Creșterile economice, dezvoltarea tehnologică avansată, precum și accesul liber la informație au dus la creșterea cererii de energie, resurse și consum. Cumpărăm mai mult, iar ambalajele acestor cumpărături au un impact deosebit asupra mediului. Acestea, prin degradare, infestază mediul și creează un real pericol pentru sănătatea naturii și a populației. Odată

cu creșterea nivelului de trai crește și numărul deșeurilor generate (cantitate/locuitor), astfel încât este necesară o gestionare eficientă a resurselor.

Strategia de Dezvoltare Durabilă Sector 3 București propune trecerea graduală la un model de dezvoltare durabilă, prin dezvoltarea productivității resurselor, eliminarea risipei de alimente și reciclarea deșeurilor. Astfel, se va pune accent pe competitivitate în contextul global, prin asigurarea sustenabilității tuturor resurselor implicate. Un element major este reprezentat de managementul integrat al deșeurilor. Acesta se încadrează perfect în viziunea dezvoltării durabile și reprezintă materializarea conceptului economiei circulare, bazate pe reciclare și conservare.

#### **ȚINTE:**

- Implementarea practicilor durabile de achiziții publice verzi, în conformitate cu politicile Uniunii Europene;
- Implementarea unui sistem de management integrat al deșeurilor la nivelul Sectorului 3;
- Perspective de colectare separată a deșeurilor menajere periculoase, a celor biologice, dar și a materialelor textile;
- Reducerea pe cap de locuitor a risipei de alimente.

#### **Obiectiv 13. Luarea unor măsuri urgente de combatere a schimbărilor climatice și a impactului lor**

Această măsură vizează consolidarea capacității de adaptare și reziliență a Sectorului 3, pentru a nu fi victima schimbărilor climatice și a dezastrelor naturale. Măsurarea calității aerului bucureștean arată un nivel de poluare peste limitele normale în unele zone cu o densitate a populației ridicată. Poluarea este în foarte mare măsură produsă de traficul intens, măsurătorile atestând depășirea valorilor normale pe substanțele rezultate din urma consumului de carburant. Cartierele cele mai populate produc traficul cel mai ridicat, fapt care rezultă într-un nivel crescut al poluării în zonele respective. În legătură cu spațiile verzi, Bucureștiul are în acest moment 18 mp pătrați de spații verzi per locuitor, în condițiile în care legislația, atât cea europeană, cât și cea națională prevede un minimum de 26 de metri pătrați per locuitor.

În ceea ce privește Sectorul 3, s-a pus și se pune un mare accent pe dezvoltarea și creșterea suprafețelor de spații verzi. Astfel, transformarea Sectorului 3 într-un sector verde a fost una dintre prioritățile sectorului. Din 2012 și până în prezent, au fost plantați 17.000 de arbori, dintre care 75% din specia platan, de-a lungul marilor artere din Sectorul 3, în zone intens circulate precum: Camil Ressu, Nicolae Grigorescu, Theodor Pallady, Unirii, Baba Novac, Câmpia Libertății, Trapezului, Nerva Traian și Octavian Goga. Alegerea platanului a fost justificată de calitățile acestui arbore, respectiv rezistența la temperaturi extreme, longevitatea crescută și adaptabilitatea la poluare. Acțiunile PS3 în acest domeniu, au determinat revista „Forbes” să declare Sectorul 3 „cel mai verde sector din București”. Astfel, se vor integra măsuri de adaptare la schimbările climatice și de diminuare a forței dezastrelor naturale, atât în strategiile, cât și în politicile naționale, prin creșterea nivelului de educație.

#### **ȚINTE:**

- Consolidarea rezilienței și abilității de adaptare a Sectorului 3 la riscurile climatice și la dezastrele naturale;
- Dezvoltarea capacității de reacție rapidă la intemperii;
- Informarea despre schimbările climatice în rândul tuturor cetățenilor, indiferent de vârstă;
- Îmbunătățirea educației privind diminuarea schimbărilor climatice, împreună cu reducerea impactului acestora;
- Creșterea numărului de spații verzi.

### **3. Viziunea**

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

#### **A. EFICIENȚA ECONOMICĂ**

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor

## **B. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE**

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

## **C. COMPETENȚA PROFESIONALĂ**

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea obiectivului general:

Obiectivul societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. este acela de a furniza servicii de lucrări care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

## **4. Misiunea și obiectivele**

Autoritatea publică tutelară Sectorul 3 al municipiului București prin Consiliul Local al Sectorului 3 se așteaptă de la viitorii administratori ai societății să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului:

### **a) Planificarea**

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății, resursele și mijloacele necesare realizării acestora. Planificarea obiectivelor și acțiunilor ce vor fi întreprinse poate fi în funcție de nivelul la care sunt stabilite obiectivele, strategică și operativă.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de baza, orientările generale ale societății în domeniul de activitate, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele.

### **b) Organizarea activităților**

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea obiectivelor propuse.

### **c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea activității**

Funcția este determinată de procesele prin care se armonizează deciziile și acțiunile societății

### **d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor**

În acest scop conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate. Antrenarea salariaților se face prin motivare printre care primele și evidențierile pentru propunerile de îmbunătățire a activității sunt cele mai utilizate.

### **e) Ținerea sub control a activității**



Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul activității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

#### f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității serviciilor urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că vor fi obținute obiectivele dorite. Asigurarea externă se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților în produsele/serviciile primite. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta ca produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile cerute.

#### g) Îmbunătățirea calității

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al produselor/serviciilor superior celui planificat.

Autoritatea publică tutelară recomandă viitorilor administratori ai societății să facă demersurile necesare pentru:

- setarea unor obiective concrete pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale.

## 5. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor;
- poate să delege conducerea societății către unul sau mai mulți directori, persoane fizice, dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație, numind dintre ei un «director general»;
- are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate:
  - \* stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății;
  - \* stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
  - \* numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, în cazul în care are loc delegarea;
  - \* supravegherea activității directorilor, în cazul în care are loc delegarea conducerii societății;
  - \* pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
  - \* introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- stabilește «regimul de amortizare» și «duratele normale de funcționare» a mijloacelor fixe, în condițiile legii;
- angajează personalul societății, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Art. 4, alin. (1), lit. a) din Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară: *“Bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor economici se aprobă după cum urmează: lit a) prin hotărâre a Guvernului sau prin hotărâre a consiliului local, județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București, după caz, inițiată de ordonatorii principali de credite în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea sau în portofoliul cărora se află operatorii economici din categoria prevăzută la art. 1 lit. a) și b)”*, cu respectarea prevederilor legale în domeniile muncii, asigurărilor și protecției sociale;

- stabilește drepturile și obligațiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare și a celorlalte drepturi bănești aprobate de Adunarea Generală a Asociațiilor, precum și a contractului colectiv de muncă la nivelul societății, negociat de angajator cu reprezentantul salariaților;
- va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunării Generale extraordinare a Asociațiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele care rezultă din lege, din actul constitutiv sau din hotărârea Adunarea Generală a Asociațiilor (organizarea contabilității, stabilirea structurii organizatorice a societății, protecția muncii, etc.);
- aprobă operațiuni juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalent în lei la cursul BNR din data aprobării operațiunii, valoare fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a căror executare se desfășoară în mod succesiv;
- trebuie să-și îndeplinească obligațiile prevăzute de lege cu prudența și diligența unui bun administrator, potrivit art. 144<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- au obligația, membrii Consiliului de Administrație să participe la Adunările Generale ale Asociațiilor.

De asemenea, potrivit Legii nr. 31/1990, raporturile dintre membrii Consiliului de Administrație și societate sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat precum și de normele speciale cuprinse în Legea 31/1990 a societăților.

Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Adunarea Generală a Asociațiilor. Pentru a fi valabilă din punct de vedere juridic, persoana desemnată în calitate de membru al Consiliului de Administrație trebuie să accepte numirea sa.

## 6. Profilul Consiliului de Administrație

### I. Introducere - Contextul impune ca membri Consiliului de administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

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

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

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de 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 aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;

să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;

să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

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

a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

- senatorii;

- deputații;

- membrii Guvernului;

- prefectii și subprefectii;

- primarii și viceprimarii;

- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții - art. 4 lit. i).

În mod excepțional, Guvernul poate aproba participarea persoanelor prevăzute la alin. (1) și (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ca membri în consiliul de administrație - art. 84 alin. (3) - Legea nr. 161/2003.

b) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani - art. 28 alin. (3);

c) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

d) în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice - art. 28 alin. (4);

e) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți - art. 28 alin. (6);

f) selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul

administratorilor aparțin genului subreprezentat - art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011;

g) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere - art. 33;

h) în cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente - art. 34 alin (4<sup>1</sup>).

## **II. Cerințe de participare pentru posturile de ADMINISTRATOR 1, 2, 3, 4, 5 - comune pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație**

a) au cetățenia română sau a altor state membre UE sau SEE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;

b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);

c) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.;

d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) nu au înscrineri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16, lit.C, b) din HG nr. 639/2023, Anexa nr.1;

f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;

g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

h) au capacitate deplină de exercițiu;

i) sunt apți din punct de vedere medical;

j) îndeplinesc criteriile cerute prin prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023;

k) dau dovadă de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin HG nr. 353/2002);

l) declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

m) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L. de cel puțin 7 ani;

n) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

### III. Cerințe de participare specifice

#### **Pentru postul de ADMINISTRATOR 5 - membru în Consiliul de Administrație:**

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

### IV. Criterii de selecție

Criteriile de selecție 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 Administrare Active Sector 3 S.R.L., competențe de importanță strategică/tehnică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Candidatului.

#### **Criterii prescriptive - Criterii de selecție ce constituie avantaj în procesul de selecție**

Sunt cerințe opționale care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați. Acestea sunt criteriile individuale.

- Absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
- Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății.
- Experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
- Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- Experiență în domeniul de activitate al societății;
- Experiență în relația cu instituțiile europene.

### **7. Matricea profilului Consiliului de Administrație**

Profilul consiliului de administrație diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale, potrivit prevederilor art. 15 alin. (1) din Anexa nr.1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Totodată, în conformitate cu dispozițiile Anexei 1a din normele metodologice anterior menționate, profilului consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv precum și care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

**MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

Criterii	Obligatoriul (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere	Curent					Nominalizați					Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	Nota minimă centru criteriul		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5					Total	
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																		
<b>A. COMPETENȚE</b>																		
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății</b>																		
1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1														60%		3
1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate	Oblig.	1																
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>																		
2.1 Managementul activelor	Oblig.	1														60%		3
2.2 Planificare strategică	Oblig.	1														60%		3
2.3 Leadership	Oblig.	1														60%		3
2.4 Managementul prin bugete	Oblig.	1														60%		3
2.5 Managementul riscurilor	Oblig.	1														60%		3
<b>3. Competențe de guvernanță corporativă</b>																		
3.1 Dialogul social	Oblig.	1														60%		3
3.2 Monitorizarea performanței	Oblig.	0,8														60%		3









## 8. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

### A. COMPETENȚE

#### C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

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

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

##### 1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.

Descriere: capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca în organizație să fie implementat și certificat sau recertificat un sistem fiabil de management al calității care să fie cunoscut și utilizat de întreaga structură organizațională.

Indicatori:

- cunoaște și incită la cunoașterea standardelor de calitate;
- analizează, aduce la zi și optimizează sistemul de management al calității;
- favorizează și aplică instrumente de îmbunătățire continuă;
- contribuie la certificarea sau recertificarea sistemului de management al calității;
- dă curs recomandărilor reieșite din concluziile auditorilor de calitate;
- se asigură de alocarea resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității.

#### C2. Competențe profesionale de importanță strategică

##### 2.1 Managementul activelor

Descriere: are capacitatea de a participa competent la identificarea proiectelor potențiale, la analiza fezabilității proiectelor identificate, la pregătirea proiectelor aprobate, la supervizarea implementării proiectelor inițiale, la închiderea proiectelor implementate, utilizând corect instrumente moderne și performanțe de management al proiectelor.

Indicatori:

- identifică în mod operativ proiecte potențiale;
- analizează atent fezabilitatea proiectelor potențiale;
- identifică surse de finanțare pentru proiectele potențiale;
- alcătuieste și conduce echipe de proiect;
- planifică și replanifică proiectul;
- elaborează structura de descompunere a activităților, carta proiectului, etc;
- monitorizează activ implementarea proiectelor, luând măsuri de corecție, dacă este cazul.

## 2.2 Planificare strategică

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

### Indicatori:

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

## 2.3 Leadership

Descriere: capacitatea de a face ca membrii organizație 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 Managementul prin bugete

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

### Indicatori:

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

## 2.5 Managementul riscurilor

Descriere: 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.

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

## C3. Competențe de guvernare corporativă

### 3.1. Dialogul social

Descriere: acționează 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 activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.

#### *3.2. Monitorizarea performanței*

Descriere: 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.

### **C4. Competențe sociale și personale**

#### *4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului*

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

#### Indicatori:

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

#### *4.2 Comunicare instituțională*

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 prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

#### *4.3. Reprezentativitate*

Descriere: capacitatea 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.

### **C5. Experiență profesională**

### 5.1 Absolvent de studii post universitare sau master

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

Indicatori: există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor post universitare sau master.

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

Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L.

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

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

Indicatori:

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

### 5.4 Experiență în comunicarea și relația cu investitorii

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

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși stakeholderi specificați, prezentate în documentele atașate.

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

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

### 5.7 Experiență în domeniul de activitate al societății

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

Indicatori:

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

## **C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

### 6.1 Competențe de conducere

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- planificarea și prioritizarea activității curente;
- găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

## B. TRĂSĂTURI

### T1. *Reputație personală și profesională*

Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

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

### T2. *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.

### T3. *Independență*

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

Indicatori:

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

### T4. *Expunerea politică*

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

Indicatori:

Rating	1	2	3	4	5
Expunerea politică	Foarte expus				Fără expunere

#### T5. *Viziune*

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

Indicatori:

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

### C. Aliniere cu scrisoarea de așteptări

#### A1. *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.

#### A2. *Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective*

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

#### A3. *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 societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

#### A4. *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională*

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

#### A5. *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară*

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

#### A6. *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii societății*

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

#### A7. *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice*

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

#### A8. *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor*

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

#### A9. *Formulează obiective 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.

*A10. Formulează obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative*

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

*A11. Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

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

*A12. Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminarea 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.

#### **D. Alte criterii**

*D1. 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.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultat	Profit net negativ				Profit net pozitiv

*D2. Diversitatea de gen*

Descriere: Diversitate de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

**Criteriile de selecție**, stabilite conform prevederilor HG nr. 639/2023, au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 80%, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 4 puncte și cu excepția criteriilor obligatorii unde pragul minim colectiv este stabilit la 20 %, pentru care se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

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

### CRITERII DE NOMINALIZARE

Reprezintă un cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura consiliului de administrație. Acestea sunt criteriile colective.

1) Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți (conform art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011);

2) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrației se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să aparțină genului subreprezentat (conform art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011);

3) Nu va putea fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice (conform Art. 28 alin. (4) din OUG nr. 109/2011).

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU  
FUNCTIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE  
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII  
ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.**

## CUPRINS

1. INTRODUCERE .....	3
2. VIZIUNEA .....	3
3. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE .....	4
4. MATRICEA PROFILULUI CANDIDATULUI .....	6
5. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI .....	10
A. COMPETENȚE .....	10
B. TRĂSĂTURI .....	14
C. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI .....	15
D. ALTE CRITERII .....	17

## 1. Introducere

Conform art. 1 alin. (1), pct. 14 din anexa 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, profilul candidatului vizează procesul de identificare a competențelor capacităților, trăsăturilor și aptitudinilor pe care acesta trebuie să le demonstreze în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Profilul candidatului se bazează pe: analiza cerințelor contextuale, scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Profilul candidatului se elaborează pe baza profilului consiliului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun consiliu și, respectiv, se identifică cei mai buni candidați pentru consiliu, pentru a răspunde așteptărilor asociațiilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

Cu referire la profilul candidatului se poate vorbi despre două componente ale acestuia:

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

## 2. Viziunea

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. are în vedere următoarele elemente care pot influența rata de succes:

### I. EFICIENȚA ECONOMICĂ

- a) Optimizarea permanentă a costurilor;
- b) Ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor, în funcție de influențele intervenite în costurile de operare.
- c) Anticiparea riscurilor, prevenirea și combaterea lor.

### II. MODERNIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA SERVICIILOR PRESTATE

- a) Eficientizarea procedurilor și proceselor interne;
- b) Gestionarea serviciului pe criterii de competitivitate și eficiență economică.

### III. COMPETENȚA PROFESIONALĂ

- a) Creșterea eficienței generale a societății, prin corectă dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- b) Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism.

Este necesar ca societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. să fie percepută și tratată de către toți partenerii săi din mediul economic ca fiind o societate competitivă, profesionistă, aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Îndeplinirea și dezvoltarea activității sale de bază, respectiv lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, reprezintă modalitatea prin care societatea își asigură competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil.

Necesitatea atragerii de noi clienți atât din mediul privat cât și din mediul public, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, crearea de noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate sunt aspecte ce conduc la formularea următorului obiectiv general:

Obiectivul societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. este acela de a furniza servicii de lucrări care să anticipeze nevoile și așteptările clienților, de bună calitate, la prețuri accesibile și de a asigura o atitudine profesionistă în raport cu colaboratorii săi pentru a fi percepută de către partenerii din mediul economic ca o societate competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene.

### 3. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociațiilor.

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociațiilor;
- poate să delege conducerea societății către unul sau mai mulți directori, persoane fizice, dintre administratori sau din afara Consiliului de Administrație, numind dintre ei un «director general»;
- are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate:
  - \* stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare ale societății;
  - \* stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
  - \* numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor, în cazul în care are loc delegarea conducerii societății;
  - \* supravegherea activității directorilor, în cazul în care are loc delegarea conducerii societății;
  - \* pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociațiilor și implementarea hotărârilor acesteia;
  - \* introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății;
- stabilește «regimul de amortizare» și «duratele normale de funcționare» a mijloacelor fixe, în condițiile legii;
- angajează personalul societății, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Asociațiilor și a structurii organizatorice a societății, cu respectarea prevederilor legale în domeniile muncii, asigurărilor și protecției sociale;
- stabilește drepturile și obligațiile personalului angajat pe baza sistemului de salarizare și a celorlalte drepturi bănești aprobate de Adunarea Generală a Asociațiilor, precum și a contractului colectiv de muncă la nivelul societății, negociat de angajator cu reprezentantul salariaților;
- va putea să încheie acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe ori să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activei societății la data încheierii actului juridic, numai cu aprobarea Adunării Generale extraordinare a Asociațiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele care rezultă din lege, din actul constitutiv sau din hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor (organizarea contabilității, stabilirea structurii organizatorice a societății, protecția muncii, etc.);
- aprobă operațiuni juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalent în lei la cursul BNR din data aprobării operațiunii, valoare fiecărei operațiuni singulare sau operațiuni a carei executare se desfășoară în mod succesiv;
- trebuie să-și îndeplinească obligațiile prevăzute de lege cu prudența și diligența unui bun administrator, potrivit art. 144<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația să participe la Adunarea Generală a Asociațiilor.

De asemenea, potrivit Legii nr. 31/1990, raporturile dintre membrii Consiliului de Administrație și societate sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat precum și de normele speciale cuprinse în Legea societăților.

Desemnarea membrilor Consiliului de Administrație se face de către Adunarea Generală a Asociațiilor.

Pentru a fi valabilă din punct de vedere juridic, persoana desemnată în calitate de membru al Consiliului de administrație trebuie să accepte numirea sa.

**Contextul impune ca membri Consiliului de Administrație să satisfacă următoarele cerințe contextuale:**

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

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

- să aibă de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de 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 aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

**În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt aplicabile următoarele reguli generale privind componența fiecărui membru al Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.:**

- a) nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:
- senatorii;
  - deputații;
  - membrii Guvernului;
  - prefecții și subprefecții;
  - primarii și viceprimarii;

- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții - art. 4, litera i).
  - b) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani - art. 28 alin. (3);
  - c) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
  - d) în cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare sau a altor instituții sau autorități publice - art. 28 alin. (4);
  - e) majoritatea membrilor Consiliului de Administrației este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți - art. 28 alin. (6);
  - f) selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat - art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011;
  - g) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator - art. 33;
  - h) în cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente - art. 34 alin (4<sup>1</sup>).

#### **4. Matricea profilului candidatului**

Matricea profilului candidatului - tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, toți membrii Consiliului de Administrație vor fi selectați pentru o configurație viitoare a acestuia.

#### **I. Cerințe de participare comune pentru toate posturile de membru în Consiliul de Administrație**

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE sau SEE, cu condiția să aibă domiciliul sau

reședința în România;

- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16, lit. C, b) din HG nr. 639/2023 Anexa nr.1;
- f) nu au fost condamnați definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 639/2023;
- k) dau dovadă de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin HG nr. 353/2002);

declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- l) declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- m) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L. de cel puțin 7 ani;
- n) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

## **II. Cerințe de participare specifice pentru membrul Consiliului de Administrație - ADMINISTRATORUL 5**

Candidatul trebuie să îndeplinească cel puțin una din condițiile următoare:

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



### III. Criterii de selecție

Criteriile de selecție 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 societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., competențe de importanță strategică/tehnică, competențe de guvernare corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, trăsături specifice postului, alinierea cu scrisoarea de așteptări. Modalitatea de evaluare: observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților prin raportare la Profilul Candidatului.

#### Criterii prescriptive - Criterii de selecție ce constituie avantaj în procesul de selecție

Sunt cerințe opționale care reprezintă un avantaj al candidatului față de ceilalți candidați. Acestea sunt criterii individuale.

- Absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare;
- Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății;
- Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății.
- Experiență în comunicarea și relația cu investitorii;
- Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
- Experiență în domeniul de activitate al societății;
- Experiență în relația cu instituțiile europene.

Criterii	Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)	Pondere
Rating 1=Novice; Rating 2=Intermediar; Rating 3=Competent; Rating 4=Avansat; Rating 5= Expert		
<b>A. COMPETENȚE</b>		
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății</b>		
1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1
1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate	Oblig.	1
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică</b>		
2.1 Managementul activelor	Oblig.	1
2.2 Planificare strategică	Oblig.	1
2.3 Leadership	Oblig.	1
2.4 Managementul prin bugete	Oblig.	1
2.5 Managementul riscurilor	Oblig.	1
<b>3. Competențe de guvernare corporativă</b>		
3.1 Dialogul social	Oblig.	1
3.2 Monitorizarea performanței	Opt.	0,8
<b>4. Competențe sociale și personale</b>		
4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului	Oblig.	0,7
4.2 Comunicare instituțională	Oblig.	1
4.3 Reprezentativitate	Oblig.	0,8
<b>5. Experiență profesională</b>		
5.1 Absolvent de studii de master, doctorat, MBI sau postuniversitare	Opt.	1

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, auto		1
5.3 ritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății	Opt.	
5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății	Opt.	1
5.4 Experiență în comunicarea și relația cu investitorii	Opt.	1
5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Opt.	1
5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opt.	1
5.7 Experiență în domeniul de activitate al societății	Opt.	1
<b>6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice</b>		
6.1 Competențe de conducere	Oblig.	0,5
Subtotal competențe		
Subtotal ponderat		
<b>B. TRĂSĂTURI</b>		
1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1
2. Integritate	Oblig.	1
3. Independență	Oblig.	1
4. Expunere politică	Oblig.	0,5
5. Viziune	Opt.	0,8
Subtotal trăsături		
Subtotal ponderat		
<b>C. ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI</b>		
1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	Oblig.	1
2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	Oblig.	1
3. Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea/regia în corelare cu contextul acesteia	Oblig.	1
4. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	Oblig.	1
5. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	Oblig.	1
6. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau produselor fabricate	Oblig.	1
7. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	Oblig.	1
8. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor	Oblig.	1
9. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice	Oblig.	1
10. Formulează obiective pertinente care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative	Oblig.	1
11. Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Oblig.	1
12. 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	Oblig.	1
<b>D. ALTE CRITERII</b>		
1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1
2. Diversitatea de gen	Oblig.	1

## 5. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile de evaluare sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit. Acestea sunt criterii individuale. Ele sunt prezentate în cadrul matricei consiliului și asociate cu indicatori.

### A. COMPETENȚE

#### C1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

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

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

*1.2 Capacitatea de a facilita integrarea în societate și utilizarea principiilor de management al calității specifice domeniului de activitate.*

Descriere: capacitatea de a face diligențele necesare pentru ca în organizație să fie implementat și certificat sau recertificat un sistem fiabil de management al calității care să fie cunoscut și utilizat de întreaga structură organizațională.

Indicatori:

- cunoaște și incită la cunoașterea standardelor de calitate;
- analizează, aduce la zi și optimizează sistemul de management al calității;
- favorizează și aplică instrumente de îmbunătățire continuă;
- contribuie la certificarea sau recertificarea sistemului de management al calității;
- dă curs recomandărilor reieșite din concluziile auditorilor de calitate;
- se asigură de alocarea resurselor necesare funcționării sistemului de management al calității.

#### C2. Competențe profesionale de importanță strategică

*2.1 Managementul activelor*

Descriere: are capacitatea de a participa competent la identificarea proiectelor potențiale, la analiza fezabilității proiectelor identificate, la pregătirea proiectelor aprobate, la supervizarea implementării proiectelor inițiale, la închiderea proiectelor implementate, utilizând corect instrumente moderne și performanțe de management al proiectelor.

Indicatori:

- identifică în mod operativ proiecte potențiale;

- analizează atent fezabilitatea proiectelor potențiale;
- identifică surse de finanțare pentru proiectele potențiale;
- alcătuiește și conduce echipe de proiect;
- planifică și replanifică proiectul;
- elaborează structura de descompunere a activităților, cartă proiectului, etc;
- monitorizează activ implementarea proiectelor, luând măsuri de corecție, dacă este cazul.

## 2.2 Planificare strategică

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

**Indicatori:**

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

## 2.3 Leadership

**Descriere:** capacitatea de a face ca membrii organizație 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 Managementul prin bugete

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

**Indicatori:**

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

## 2.5 Managementul riscurilor

**Descriere:** 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.

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

### **C3. Competențe de guvernare corporativă**

#### *3.1. Dialogul social*

Descriere: acționează 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 activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.

#### *3.2. Monitorizarea performanței*

Descriere: 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.

### **C4. Competențe sociale și personale**

#### *4.1 Comunicare interpersonală la nivelul cerințelor postului*

Descriere: capacitatea 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, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

#### *4.2 Comunicare instituțională*

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 prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

#### *4.3. Reprezentativitate*

Descriere: capacitatea 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.

### **C5. Experiență profesională**

#### *5.1 Absolvent de studii post universitare sau master*

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

Indicatori:

- există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor post universitare sau master.

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

Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L.

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

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

Indicatori:

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

#### *5.4 Experiență în comunicarea și relația cu investitorii*

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

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși stakeholderi specificați,

prezentate în documentele atașate.

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

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

Indicatori:

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

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

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

Indicatori:

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

#### *5.7 Experiență în domeniul de activitate al societății*

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

Indicatori:

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

### **C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**

#### *6.1 Competențe de conducere*

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competență în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

- planificarea și prioritizarea activității curente;
- găsirea de soluții și obținerea de rezultate.

## **B. TRĂSĂTURI**

### **T1. Reputație personală și profesională**

Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;

- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

## **T2. 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.

## **T3. Independență**

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

### **Indicatori:**

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

## **T4. Expunerea politică**

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

### **Indicatori:**

Rating	1	2	3	4	5
Expunerea politică	Foarte expus				Fără expunere

## **T5. Viziune**

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

### **Indicatori:**

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

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

### **A1. 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.

### **A2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective**



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

**A3.** *Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania 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 șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

**A4.** *Formulează obiective 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.

**A5.** *Formulează obiective 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.

**A6.** *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau produselor fabricate*

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.

**A7.** *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice*

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

**A8.** *Formulează obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor*

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

**A9.** *Formulează obiective 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.

**A10.** *Formulează obiective 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 guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

**A11.** *Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

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

**A12.** *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*

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.

#### **D. Alte criterii**

**D1. 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.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultat	Profit net negativ				Profit net pozitiv

**D2. Diversitatea de gen**

Descriere: Diversitate de gen

Scor	Descriere
<b>M</b>	Masculin
<b>F</b>	Feminin

**ANUNȚ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 2 (DOUĂ) POSTURI DE  
ADMINISTRATORI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII  
ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.  
– ADMINISTRATOR 3 și 4**

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (HG nr. 639/2023).

**CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI: Administrator 3 și 4  
(2 posturi)**

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

- a) au cetățenia română sau a altor state membre UE sau SEE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;
- b) cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- c) nu se află în conflict de interese care să îi facă incompatibili cu exercitarea calității de membru în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L.;
- d) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 30 alin. (9) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) nu au înscrieri în cazierul fiscal și judiciar - art. 16, lit.C, b) din HG nr. 639/2023;
- f) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției;
- g) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- h) au capacitate deplină de exercițiu;
- i) sunt apți din punct de vedere medical;
- j) îndeplinesc criteriile cerute prin prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 639/2023;
- k) dau dovadă de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin HG nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin HG nr. 353/2002);
- l) declară pe propria răspundere că nu exercită mai mult de 1 mandat de administrator în societăți sau întreprinderi publice, conform art. 33 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- m) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Administrare Active Sector 3 S.R.L. de cel puțin 7 ani;
- n) dețin experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

**CRITERII DE SELECȚIE**

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

**Competențe**-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanta corporativă, competențe sociale

și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

**Trăsături**- reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

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

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

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

Modul de derulare și planificarea etapelor procesului de selecție, precum și conținutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web <https://www.primarie3.ro> și <https://www.actives3.ro>.

## **DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ**

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de \_\_.\_\_.2025, în format letric (pe suport de hârtie) la **Sediul Primăriei Sectorului 3, situat în Calea Dudești, nr. 191, cod poștal 031084, Sector 3, București**, cât și în format electronic la adresa de e-mail [relatiipublice@primarie3.ro](mailto:relatiipublice@primarie3.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 POZIȚIILE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L. – ADMINISTRATOR 3 ȘI 4

### I. CADRUL LEGAL APLICABIL PROCEDURII DE SELECȚIE

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



### II. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

Procesul de selecție a candidaților are următoarele etape:

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

Toate aceste etape sunt eliminatorii!

Această planificare este estimativă!

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



### III. DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

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

#### **Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)**

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: **„Candidatură ADMINISTRATOR X al Societății ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]”** la **Sediul Primăriei Sectorului 3 ( situat în Calea Dudești, nr. 191, cod poștal 031084, Sector 3, București)**.

#### **Dosarul în format electronic**

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail [relatiipublice@primarie3.ro](mailto:relatiipublice@primarie3.ro) cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: **„Candidatură ADMINISTRATOR X al Societății ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 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.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile web <https://www.primarie3.ro> și <https://www.actives3.ro>.

## V. ALTE INFORMAȚII

### a. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție va fi elaborată doar de către candidații care se vor califica pe lista scurtă.

Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată de către Primăria Sectorului 3 pe pagina proprie de internet, precum și pe pagina de internet a ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L. și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile din OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea acestui document se face la Sediul Primăriei Sectorului 3, situat în Calea Ducești, nr. 191, cod poștal \_\_\_\_\_, Sector 3, București. Declarațiile de intenție pe suport hârtie pot fi depuse personal sau pot fi trimise prin poștă sau curier la adresa mai-sus menționată, în plic închis, sigilat și pe plic se specifică „*Declarație de Intenție, Nume Prenume, - ADMINISTRARE ACTIVE SECTOR 3 S.R.L.*”. Este necesară și transmiterea documentului în format electronic, în scopul respectării condițiilor de depunere a dosarelor de candidatură ante-menționate.

### b. 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.

### c. 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		
	A1	<input type="radio"/>	Administrator cu studii superioare și minim 7 ani vechime în domeniul inginerie economic juridic social domeniul de activitate al societății
	A2	<input type="radio"/>	
	A3	<input type="radio"/>	
	A4	<input type="radio"/>	
A5	<input type="radio"/>	Administrator cu certificare CAFR în audit financiar sau/și cu peste 3 ani de activitate în cadrul unor Comitete de Audit	
Data			

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt senator.	<input type="checkbox"/>
B	B1	Sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu sunt deputat.	<input type="checkbox"/>
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	<input type="checkbox"/>
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	<input type="checkbox"/>

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

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

#### SECȚIUNEA 4

Facultatea, universitatea și perioada studiilor		Titlul obținut	
---	--	-------------------	--

#### SECȚIUNEA 5

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

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

**SECȚIUNEA 6**

**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)	Documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

**SECȚIUNEA 7**

**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)	Documentul doveditor atașat
1						

2						
3						

SECȚIUNEA 8						
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	

<b>SECȚIUNEA 9</b>			
<b>INDEPENDENȚA</b>			
<b>Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați,</b>			
<b>Care sunt corelate cu prevederile art. 138 indice 2 din Legea 31/1990</b>			
<b>A</b>	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
<b>D</b>	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	<input type="checkbox"/>
<b>E</b>	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	<input type="checkbox"/>
<b>F</b>	F1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
	F2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	<input type="checkbox"/>
<b>G</b>	G1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
	G2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	<input type="checkbox"/>
<b>H</b>	H1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
	H2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	<input type="checkbox"/>
<b>I</b>	I1	Sunt de acord ca persoanele indicate la secțiunea de referințe sa fie contactate.	<input type="checkbox"/>

<b>SECȚIUNEA 10</b>	
<b>PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE</b>	
<b>(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru dezvăluirea datelor lor de contact)</b>	

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

Nr. crt.	Nume și prenume	Societatea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

SECȚIUNEA 11			
Nume și prenume			
Semnătură		Data	

Formular F1 – Cerere de înscriere

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

**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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Împotriva mea a fost declansată și se află în derulare cercetare penală privind presupuse fapte comise în activitatea mea profesională	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sunt membru(membră) a unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dețin o funcție de conducere în cadrul unui partid politic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Nu detin inscrisuri în cazierul fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Nu detin inscrisuri în cazierul judiciar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

<b>FORMULAR F3</b>	<b>ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ</b>
------------------------	---

SECȚIUNEA 1	
Nume și prenume	
Data	

SECȚIUNEA 2		
<p>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:</p>		
(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 Secretariatul General al Guvernului, în procedura de recrutare și selecție la care am aplicat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



<b>FORMULAR F4</b>	<b>CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b>
------------------------	--

SECȚIUNEA 1	
<b>Nume și prenume</b>	
<b>Data</b>	

SECȚIUNEA 2		
<b>Subsemnatul(a), în calitate de</b>		
<b>(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)</b>		
Participant la procedura de recrutare și selecție,	<input type="checkbox"/>	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de recrutare și selecție,	<input type="checkbox"/>	
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:		
	<b>DA</b>	<b>NU</b>
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 Secretariatului General al Guvernului, în dosarul de candidatură depus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Nume și prenume</b>	
<b>Data</b>	

<b>FORMULAR F5</b>	<b>DECLARAȚIA DE INTERESE</b>
------------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
<b>Subsemnatul (a)</b> <i>(Nume și prenume)</i>	
<b>Având funcția de</b>	
<b>La</b>	
<b>cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:</b>	

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.....			

Formular F5 – Declarația de interes

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

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	Valoarea totală a contractului
Titular .....						
Soț/soție .....						
Rude de gradul I) ale titularului .....						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații <sup>2)</sup>						

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

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

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

<b>Nume și prenume</b>	
<b>Data</b>	



## CONTRACT DE MANDAT

### Art. 1. Părțile contractului

Sectorul 3 al Municipiului București prin Consiliul Local Sector 3 reprezentat de domnul BUDUROI ADRIAN-ILIUȚĂ, în calitate de reprezentant al asociatului majoritar al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., desemnat prin HCLS3 nr. 66/19.02.2025

Societatea SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3S.R.L. reprezentată de domnul STAN ANDREI VALENTIN, în calitate de reprezentant al asociat minoritar al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., desemnat prin HCLS3 nr. 66/19.02.2025, în calitate de **mandant**

și

Domnul/Doamna ....., domiciliat/ă în ....., desemnat membru (Administrator ...) în Consiliul de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. prin ..... nr. ... din ....., denumit în continuare Administrator, în calitate de **mandatar**.

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data constituirii Consiliului de Administrație a societății, HG nr. 639/2023 și a dispozițiilor art. 2009 și următoarele din Codul Civil privind contractul de mandat.

### Art. 2. Durata mandatului

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării și este valabil până la data de 22.06.2026, perioadă care coincide cu durata rămasă din mandatele administratorilor desemnați prin HCLS3 nr. 197/16.06.2022.

Conform OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv și nu poate depăși 4 ani.

### Art. 3. Obiectul mandatului

Obiectul prezentului contract constă în îndeplinirea de către mandatar, în numele și pentru mandant, a atribuțiilor autorității publice tutelare la societatea Administrare Active Sector 3 S.R.L. în cadrul Consiliului de Administrație.

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice în condițiile legii, actului constitutiv întreprinderii publice și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor cuprinse în ghidurile și codurile de guvernare corporativă aplicabile.

### Art. 4. Drepturile și obligațiile mandantului

4.1. Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să pretindă Administratorului îndeplinirea clauzelor prezentului contract.
- b) să solicite informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului și evaluarea activității.

4.2. Mandantul are următoarele obligații:

- a) să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea și administrarea activității, singurele limitări fiind cele prevăzute de legislația în vigoare, de Actul Constitutiv al societății și de prezentul contract.
- b) să plătească remunerația în cuantumul și la datele menționate în prezentul contract;

c) să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate contribuțiile obligatorii ale mandatarului (contribuția la sistemul public de pensii și asigurări sociale, etc.) conform prevederilor legale în vigoare.

## **Art. 5. Drepturile și obligațiile administratorului/mandatarului**

### **5.1. Drepturile Administratorului:**

5.1.1. Administratorul are dreptul să primească o indemnizație fixă lunară netă în cuantum de 2.500 lei, conform HCLS3 nr. 144 din 28.04.2022.

Indemnizația fixă lunară a președintelui Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. este în cuantum de 15.000 lei net/lună în conformitate cu HCLS3 nr. 307 din 15.06.2023.

Componenta variabilă va fi stabilită ulterior printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari care au fost stabiliți prin HCLS3 nr. 143/26.03.2025 privind aprobarea actualizării Contractului de mandat al membrilor Consiliului de Administrație al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L., cu respectarea metodologiei prevăzute din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 639/2023 și care urmăresc inclusiv sustenabilitatea pe termen lung a societății și asigurarea respectării principiilor de bună guvernare.

Plata indemnizației fixe lunare a Administratorului se va face după informarea autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile cu membrii Consiliului de Administrație, până la data de 20 a lunii în curs, pentru luna precedentă. Se vor reține direct de către Societate și se vor vira de către aceasta impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursa, în conformitate cu reglementările și dispozițiile legale.

Plata indemnizației fixe lunare menționată mai sus va fi condiționată de participarea administratorului la toate întâlnirile necesare ale Consiliului de Administrație.

Transmiterea mandatului către un alt administrator se consideră prezență.

5.1.2. Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare, precum și a altor cheltuieli realizate în interesul Societății, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne ale Societății.

5.1.3. Administratorul are dreptul de a fi asigurat pentru răspundere profesională

5.1.4. Administratorul are dreptul de a reprezenta și angaja Societatea în relațiile cu directorii, în limitele prevăzute în prezentul Contract, Actul Constitutiv și reglementările și dispozițiile legale în vigoare.

5.1.5. Administratorul are dreptul de a avea acces la orice informație inclusiv la cele clasificate, cu privire la activitatea Societății, 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.

5.1.6. Administratorul poate să propună Consiliului de Administrație angajarea de asistență din partea unor specialiști, experți externi în vederea îndeplinirii sarcinilor sale. Decizia asupra contractării unor asemenea servicii va fi luată în cadrul Consiliului de Administrație. Onorariile plătite pentru aceste servicii vor fi comunicate către Adunarea Generală a Asociaților.

5.1.7. Administratorul are dreptul să fie membru în comitetele consultative organizate la nivelul Consiliului de Administrație, conform regulamentului aprobat de consiliu. Un membru al Consiliului de Administrație nu poate fi membru în mai mult de trei Comitete Consultative.

5.1.8. Administratorii au dreptul la indemnizație de performanță, ca și componenta variabilă acordată anual, doar în situația în care societatea va înregistra un rezultat contabil anual ce depășește obiectivele și criteriile de performanță ce se vor stabili prin act adițional la prezentul contract cât și cele prevăzute în planul de administrare. Plata se va efectua după aprobarea de către Adunarea Generală a

Asociațiilor a situațiilor financiare anuale aferente respectivului exercitiu financiar.

5.1.9. Administratorul are dreptul de a delega o parte din drepturile/atribuțiile către o altă persoană.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al Societății.

5.2.2. Administratorul are în principal, următoarele obligații, pe care le va îndeplini împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație:

- a. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare al Societății ;
- b. în termenul prevăzut de legislația în vigoare de la data numirii sale, Administratorul va elabora împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație și va prezenta Adunării Generale a Asociațiilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță agreate cu Societatea; Administratorul va transmite rapoarte semestriale privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- c. stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens, propune spre avizare, potrivit legii, asociatului unic, bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;
- d. numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și stabilirea remunerației acestora, în limitele aprobate de asociatul unic;
- e. supravegherea activității directorilor, personalului de conducere și angajaților Societății;
- f. pregătirea raportului semestrial/anual, implementarea hotărârilor Adunării Generale a Asociațiilor;
- g. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței conform prevederilor legale în vigoare;
- h. pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop și participarea la Ședințele Consiliului de Administrație și la adoptarea hotărârilor acestui organ, prin vot;
- i. pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop și participarea la ședințele comitetelor organizate la nivelul Consiliului de Administrație, în cazul în care Administratorul va fi ales ca membru în aceste organe conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și la adoptarea propunerilor/recomandărilor acestor comitete, prin vot;
- j. respectarea pe toată perioada mandatului a tuturor obligațiilor legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în condițiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații;
- k. convocarea Adunării Generale a Asociațiilor, prin decizie a Consiliului de Administrație, ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii și a Statutului;
- l. asigurarea respectării de către Societate a măsurilor de protecție a mediului în conformitate cu legislația națională și comunitară în domeniu;
- m. organizarea controlului pentru asigurarea integrității gestiunii Societății, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul Societății;
- n. îndeplinirea obiectivelor/criteriilor de performanță ce se vor stabili prin act adițional la prezentul contract și completate cu obiectivele/criteriile de performanță prevăzute în planul de

administrare, cu aprobarea Adunării Generale a Asociațiilor;

o. să transmită lunar autorității publice tutelare până pe data de 20 a lunii în curs, pentru luna expirată, înainte de data efectuării plății, numărul de salariați/statul de funcții și situația cheltuielilor de personal (salariul de bază, sporuri, ore suplimentare etc.), inclusiv remunerația președintelui și remunerațiile membrilor consiliului de administrație;

p. să transmită autorității publice tutelare intenția de încheiere, în următoarele 5 zile calendaristice, a unor operațiuni juridice/contracte cu o valoare mai mare de 10.000 euro, exclusiv T.V.A.;

q. să transmită lunar autorității publice tutelare, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii în curs, pentru luna expirată, un centralizator privind toate plățile efectuate, cu o valoare mai mică de 10.000 euro, exclusiv T.V.A., încheiate în luna raportată;

r. întocmirea unui raport de activitate la încheierea perioadei de mandat, în conformitate cu HCLS3 nr. 159 din 24.06.2021.

5.2.3. Prezentul Contract se completează și cu celelalte atribuții delegate de către Adunarea Generală a Asociațiilor, cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucțiunilor și reglementărilor rezonabile efectuate de Adunarea Generală a Asociațiilor și oferirea de explicații, informații și asistență solicitate în mod rezonabil de Adunarea Generală a Asociațiilor; precum și cu atribuțiile decurgând din reglementările și dispozițiile legale aplicabile, prevederile Actului Constitutiv și orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate.

5.2.4. Administratorul are obligația de a-și executa sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale și de a-și exercita mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul Societății și al acționarilor. Administratorul va lua în considerare/va respecta orice angajamente legale sau contractuale față de deținătorii de participații.

5.2.5. Administratorul nu încalcă obligația prevăzută la art. 5.2.4 de mai sus dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații de afaceri.

5.2.6. Administratorul se va conforma în totalitate obligațiilor de neconcurență prevăzute în clauza de loialitate și confidențialitate.

5.2.7. Administratorul poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți pe acțiuni/întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, cu respectarea restricțiilor/limitărilor impuse prin prezentul Contract și prevederile legale aplicabile.

5.2.8. Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Aceeași obligație o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operațiune, știe că sunt interesați soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.

5.2.9. Administratorul informează Adunarea Generală a Asociațiilor, asupra oricărei tranzacții cu administratorii ori directorii sau, după caz, cu angajații prin punerea la dispoziția Adunării Generale a Asociațiilor a documentelor ce reflectă datele și informațiile esențiale și semnificative în legătură cu acele tranzacții. Obligația de informare revine Administratorului și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute anterior.

5.2.10. Administratorul va răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al Societății. În exercitarea funcțiilor sale conform prezentului Contract, Administratorul va lucra sub îndrumarea, și se va subordona Adunării Generale a Asociațiilor în conformitate cu prezentul Contract și cu Actul Constitutiv.

5.2.11. Administratorul va acționa solidar cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație în vederea



desfășurării conducerii activității Societății și va supraveghea toate aspectele operațiilor Societății. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Administratorul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații Societății, precum și cu consultanții externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății.

5.2.12. Administratorul va respecta procedurile prevăzute pentru funcționarea Consiliului de Administrație în Actul Constitutiv, în reglementările interne ale Societății și în orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administrație și/sau de către Societate și va participa la procesul de luare a deciziilor din cadrul Consiliului de Administrație, cu respectarea acestor proceduri.

5.2.13. Activitatea Administratorului va fi desfășurată la sediul social al Societății. Atunci când este necesar, acesta/aceasta își va îndeplini obligațiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna.

5.2.14. Administratorul va respecta orice alte cerințe referitoare la etică, conflict de interese și tranzacții cu afiliați stabilite în reglementările/politicile societății și de către Adunarea Generală a Asociaților și va respecta orice alte obligații prevăzute de legislația aplicabilă în legătură cu funcția sa de Administrator al Societății, și va determina orice părți aflate în legătură cu acesta (precum subordonații săi) să respecte obligațiile respective.

5.2.15. În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății și în prevederile legale aplicabile.

5.2.16. În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv și Legea privind Societățile Comerciale, Administratorul:

- a) va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea Societății;
- b) va devota semnificativ tot timpul, toată atenția și toate abilitățile sale sarcinilor sale din prezentul Contract, după cum va fi necesar în interesul de afaceri al Societății;
- c) va servi cât mai bine și cu loialitate interesele Societății, făcând uz de toate abilitățile sale și va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societății;
- d) nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declarații nereale sau înșelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate.
- e) Sunt de competența președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, aprobarea operațiilor juridice care nu depășesc valoare de 10.000 (zece mii) euro exclusiv T.V.A., în echivalentul în lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

5.2.17. Administratorul este îndreptățit la plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză. Administratorul, membru neexecutiv al Consiliului de Administrație are dreptul la plata de daune-interese în sumă de 2500 lei în cazul revocării fără justă cauză.

Administratorul, membru executiv al Consiliului de Administrație are dreptul la plata de daune-interese în sumă de 15000 lei în cazul revocării fără justă cauză.

5.2.18. Administratorul va avea obligația privind participarea la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână/an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

5.2.19. Administratorul va avea obligația privind aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice.

5.2.20. Administratorul va avea obligația privind verificarea funcționării sistemului de control intern și

managerial.

5.2.21. Administratorul va avea obligația privind monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere.

5.2.22. Dacă este cazul, Administratorul va putea primi beneficii, cum sunt: acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele.

## **Art. 6. Atribuțiile Consiliului de Administrație și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii**

Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt în principal următoarele:

a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

b) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;

c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.

d) monitorizarea performanței conducerii executive;

e) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

g) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

h) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv T.V.A., în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

## **Art. 7. Condițiile încetării, modificării mandatului.**

### **7.1. Încetarea contractului**

Părțile convin ca efectele prezentului contract să înceteze în una sau mai multe din următoarele situații:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;

b) revocarea mandatului în cazul în care:

- nu își îndeplinește una sau mai multe obligații prevăzute în prezentul contract;

- nu respectă hotărârile Adunării Generale a Asociaților;

- nu acceptă, în termenul prevăzut de actul normativ, obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați de Adunarea Generală a Asociaților;

- nu îndeplinește, din motive imputabile indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, aprobați prin contract;

- funcția de administrator nu mai este posibil de exercitat datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în Statut/situația personală a administratorului, precum și în caz de incompatibilitate.

c) renunțarea mandatului la mandatul încredințat, cu motivarea acestei decizii, cu un preaviz de 30 de zile, timp în care mandatului îi revine obligația remiterii a tot ceea ce a primit în temeiul împuternicirii sale în numele mandantului și a predării pe bază de proces-verbal a gestiunii pe care a ținut-o pe durata derulării contractului de mandat, indicând în cadrul acestuia toate documentele, înscrisurile, precum și

inventarul de mijloace fixe, a întocmirii raportului de activitate aferent perioadei de mandat, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contractul de mandat, prevăzute în actul constitutiv și în legislația aplicabilă, în conformitate cu HCLS3 nr. 159 din 24.06.2021;

- d) prin acordul de voință al părților;
- e) în urma decesului sau punerii sub interdicție judecătorească a administratorului;
- f) insolvabilitatea sau falimentul societății;
- g) alte clauze.

#### 7.2. Modificarea contractului

Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin act adițional.

Prezentul contract se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia, și care îi sunt aplicabile, prin act adițional în condițiile legii.

### **Art. 8. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari**

Obiectivele și criteriile de performanță, inclusiv indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea componentei variabile a remunerației.

Categoriile de indicatori de performanță financiari obligatorii și aplicabili tuturor întreprinderilor publice sunt reprezentate în anexa la contractul de mandat prin existența unor indicatori specifici acestora.

### **Art. 9. Criterii de integritate și etică**

Părțile convin să-și asume următoarele obligații:

- respectarea Codului de etică al societății Administrare Active Sector 3 S.R.L. aplicabil nu numai angajaților, ci și administratorilor;
- denunțarea conflictelor de interese, conform legislației și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
  - în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile 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, contractul de mandat se suspendă.
- comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- obligații legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

### **Art. 10. Recuperarea componentei variabile a remunerației**

Recuperarea componentei variabile a remunerației se va realiza astfel:

a) În cazul în care apar situații care pot schimba în mod semnificativ rezultatele și sustenabilitatea pe termen mediu sau lung sau dacă plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice, aceasta este îndreptățită să nu plătească partea calculată pentru anii anteriori.

b) În cazul în care întreaga sau o parte din componenta variabilă este acordată pe baza unor date care se dovedesc ulterior a fi incorecte, administratorii vor restitui acea parte din componenta variabilă.

**Art. 11. Clauza de loialitate și confidențialitate** Administratorul este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se în activitatea sa ca un bun administrator și un bun comerciant.

Pe toată durata prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea societății, cărora li s-a conferit acest caracter sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Adunarea Generală a Asociaților.

Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani după încetarea contractului de mandat sub sancțiunea plății de daune interese corespunzătoare în favoarea societății.

#### **Art. 12. Modalitatea de evaluare a administratorilor**

Se vor realiza următoarele evaluări:

a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;

b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

#### **Art. 13. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu.**

Administratorul deține/nu deține calitatea de independent în înțelesul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 14. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului.**

Consiliul de administrație/administratorul are dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

#### **Art. 15. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forță majoră, așa cum este definită de lege.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celelalte părți în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

#### **Art. 16. Modalitatea de soluționare a litigiilor**

Părțile au convenit că toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

#### **Art. 17. Răspunderea mandatarului**

Membrii Consiliului de Administrație răspund individual și/sau solidar, după caz, față de societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la statut sau pentru greșeli în administrarea acestuia. În astfel de situații, ei vor putea fi revocați prin hotărâre a adunării generale a acționarilor.

Membrii Consiliului de Administrație vor putea lua decizii legate de administrarea societății în interesul acestuia, în limita drepturilor ce li se conferă prin lege și prin statut.

Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștința de neregulile comise de aceștia, nu le-au adus la cunoștința.

Răspunderea pentru actele sau omisiunile Administratorilor nu se va extinde asupra celor care au solicitat înscrierea opoziției lor în registrul deciziilor Consiliului de Administrație și au informat în scris cu privire la astfel de acte sau omisiuni.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legislației civile și comerciale în vigoare. Forța majoră apără părțile de răspundere.

Răspunderea mandatarului este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract și a hotărârilor adoptate de adunarea generală a acționarilor.

Mandatarul răspunde civil pentru daunele produse societății prin orice act contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă sau prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor și resurselor societății.

În situația în care mandatarul renunță la mandatul încredințat fără respectarea art. 7.1 lit.c) mandantul are un drept de retenție asupra remunerației lunare datorate mandatarului, în conformitate cu HCL3 nr. 159 din 24.06.2021.

#### **Art. 18. Dispoziții finale**

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul contract a fost încheiat astăzi ..... în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT,

MANDATAR,