

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Asociat unic: UAT Mun. Craiova

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- PROIECT -

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR TEHNIC, DIRECTOR ECONOMIC/FINANCIAR și DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Procedură organizată în baza O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (cu modificările aduse prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025) și a H.G. nr. 639/2023

CUPRINS

1. Cadrul legal și nota preliminară
 2. Date generale despre societate
 3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție
 4. Etapele procesului de selecție și calendarul estimativ
 5. Părțile responsabile și rolurile acestora
 6. Lista riscurilor identificate și măsurile de diminuare
 7. Dispoziții de confidențialitate și acces la documente
 8. Documentele necesare pentru depunerea candidaturii
 9. Condiții de participare (criterii de eligibilitate)
 10. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numire
- ANEXA 1 – Scrisoarea de așteptări (referință componentă inițială)
- ANEXA 2 – Profilul postului Director + Matricea profilului postului
- ANEXA 3 – Profilul candidatului
- ANEXA 4 – Matricea de evaluare a candidaților
- ANEXA 5 – Planul de interviu
- ANEXA 6 – Proiectul contractului de mandat
- ANEXA 7 – Formulare pentru candidați
- ANEXA 8 – Anunțul de selecție

1. CADRUL LEGAL ȘI NOTA PRELIMINARĂ

Prezentul document constituie Proiectul Componentei integrale a planului de selecție pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR TEHNIC, DIRECTOR ECONOMIC/FINANCIAR și DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. și a fost elaborat de comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale, conform art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Baza legală:

- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 158/2025 (M.Of. nr. 965 din 17 octombrie 2025);
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul constitutiv al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.;
- Hotărârea CA nr. 06/17.07.2026 (declanșarea procedurii);

– Hotărârea CA nr. 15/03.08.2026 – privind aprobarea Componentei inițiale aprobată și a Scrisorii de așteptări aprobată.

Notă: Mecanismul planului de selecție este reglementat expres pentru selecția membrilor consiliului de administrație. Întrucât funcția de director este o funcție executivă, selecția și numirea se realizează de către Consiliul de Administrație (sistem unitar de administrare), prin comitetul de nominalizare și remunerare/comisia de selecție și nominalizare, cu sprijinul expertului independent. Procedura aplică prin analogie și în mod adaptat structura planului de selecție, pentru asigurarea transparenței și nediscriminării.

Componenta integrală reunește componenta inițială aprobată anterior, la care se adaugă: profilul postului de Director, profilul candidaților, criteriile și grila de evaluare (matricea), planul de interviu, proiectul contractului de mandat, formularele necesare candidaților, anunțul de selecție și termenele aferente etapelor ulterioare aprobării componentei integrale.

2. DATE GENERALE DESPRE SOCIETATE

Denumire	societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Sediu social	Mun. Craiova, str. Brestei, nr. 129 A, jud. Dolj
Înregistrare	O.R.C. Dolj J1995000752169; C.U.I. RO 7403230
Acționariat	Acționar unic: UAT MUN. CRAIOVA
Capital social	200 lei, divizat în 20 părți sociale a câte 10 lei/parte
Obiect principal	Cultivarea altor plante din culturi nepermanente (CAEN 0119)
Sistem de administrare	Sistem unitar – 5 administratori

Activitățile și serviciile desfășurate de Societate:

Cultivarea altor plante din culturi nepermanente (CAEN 0119);

3. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

3. Aspectele-cheie ale procedurii de selecție

3.1. Posturile scoase la selecție

Funcția:

- Director General – 1 (un) post;
- Director Tehnic – 1 (un) post;
- Director economic/financiar – 1 (un) post;
- Director Sala Polivalentă – 1 (un) post;

Durata mandatului: cel mult 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.

Tipul mandatului: permanent.

Remunerația: Remunerația directorilor este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Remunerația directorilor este formată dintr-o indemnizație fixă lunară calculată potrivit dispozițiilor art. 37 alin. (3) și dintr-o indemnizație variabilă. Potrivit art. 38 alin. 1 coroborat cu art. 37 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011, indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.

Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, astfel cum este stabilit prin art. 38 alin 2 din OUG 109/2011.

3.2. Scopul procedurii

Identificarea și numirea, pe baza unei proceduri transparente, nediscriminatorii și bazate pe competențe, a celui mai potrivit candidat pentru funcția de director, capabil să asigure conducerea executivă a Societății și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin scrisoarea de așteptări și prin contractul de mandat.

3.3. Declanșarea procedurii

Procedura de selecție a fost declanșată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. nr. 06 din data de 17.06.2026.

4. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE ȘI CALENDARUL ESTIMATIV

Procedura se desfășoară în patru etape: (I) declanșarea procedurii; (II) componenta inițială; (III) componenta integrală; (IV) raportul de numiri finale. Termenele ulterioare etapei de depunere a candidaturilor sunt estimative și se pot ajusta în funcție de numărul de candidaturi.

Nr. crt.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	Minim 6 luni înaintea expirării mandatului actualului director	Adresă către AMEPIP nr.
2.	Declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație		Decizia CA nr.
3.	Notificarea AMEPIP și a APT cu privire la declanșarea procedurii de selecție <i>Art. 3 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	2 zile lucrătoare de la declanșarea procedurii	Adresă către AMEPIP nr. Adresa APT nr.
4.	Elaborare și publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.1 alin.1 pct. 4 și art. 5 alin. 3 din Anexa nr.1 HG 639/2023</i> <i>Art.5 alin.1 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	5 zile de la data declanșării procedurii	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări Se publică pe site-ul APT și al societății iar scrisoarea de așteptări și pe site AMEPIP
5.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări <i>Art. 5 alin. 6 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> <i>Art. 4 alin 5 din Anexa 1^b la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea Proiectului Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări	Decizie CA nr. Plan de selecție - Componenta inițială + scrisoarea de așteptări se publică pe site-ul APT și al societății iar

				scrisoarea de așteptări și pe site AMEPIP
6.	Cotactarea expertului independent	Consiliul de administrație		Contract servicii
7.	Constituire CSN/CNR <i>Art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i> Aprobare ROF CSN <i>Art. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După contractarea expertului independent și aprobarea proiectului componentei inițiale + scrisoare de așteptări	Decizie CA nr.
8.	Elaborarea și publicarea Proiectului Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție <i>Art. 10 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN Consiliul de administrație	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție sau de la data înființării CSN	Proiectul Componentei integrale a Planului de selecție care conține profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele și componenta inițială a planului de selecție se publică pe site-ul APT și al societății iar profilul consiliului se transmite și către AMEPIP, în termen de 5 zile de la aprobarea componentei integrale.
9.	Publicare anunț privind organizarea consultărilor cu acționarii/asociații <i>Art.10 alin.2 și 3 din Anexa nr.1b la HG 639/2023</i>	Consiliul de administrație	Odată cu publicarea proiectului componentei integrale	Anunț consultare acționari/asociați
10.	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală <i>Art. 10 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Consiliul de administrație	După expirarea termenului de 5 zile de la publicarea proiectului componentei integrale	Decizie CA nr.
11.	Publicarea anunțului <i>Art. 35 alin. 6 din OUG 109/2011 și art. 19 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Președintele consiliului de adminisitrație	Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12.	Depunerea candidaturilor <i>Art. 20 alin .1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidații	30 zile de la data publicării anunțului	Dosare de candidatură

13.	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite Respingere dosare incomplete Solicitare informații/clarificări suplimentare <i>Art. 20 alin .2 și 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită pentru depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Adrese înștiințare candidați respinși
14.	Alcătuire lista lungă – caracter confidențial <i>Art. 20 alin .4 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea candidaturilor	
15.	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
16.	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
17.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă <i>Art. 21 alin. 1 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă
18.	Eliminare candidați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă Întocmire lista scurtă <i>Art. 21 alin. 6 și art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Lista scurtă
19.	Informare candidați respinși din lista lungă <i>Art. 21 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese înștiințare candidați respinși
20.	Informare candidați pentru depunerea declarației de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
21.	Contestarea rezultatelor de către candidații nemulțumiți <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la comunicare	Contestatie scrisă
22.	Soluționarea contestației <i>Art.29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Decizie
23.	Depunere declarații de intenție <i>Art. 22 alin. 2 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Candidați	15 zile de la solicitare	Declarații de intenție

24.	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului <i>Art. 22 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	5 zile după expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție	Evaluare candidați
25.	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați <i>Art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN	După expirarea termenului limită privind depunerea declarației de intenție și analizarea acestora	Matrice finală
26.	Raportul final <i>Art. 22 alin. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Raportul final
27.	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație și către APT <i>Art. 22 alin. 8 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	CSN		Adrese transmitere raport final
28.	Publicarea Raportului final <i>Art. 22 alin. 9 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023</i>	Societatea	După aprobare	Se publică pe site-ul societății și al APT
29.	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	2 zile lucrătoare de la data întocmirii clasamentului	Adrese de înștiințare candidați
30.	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Candidați	2 zile lucrătoare de la înștiințare candidați cu privire la rezultatul procedurii	Contestații
31.	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	CNR Societatea	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Decizie
32.	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație <i>Art. 29 alin. 6 O.U.G. 109/2011</i>	Consiliul de Administrație	10 zile de la comunicarea raportului final	Decizie CA nr.

5. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Parte implicată	Rol și responsabilități
Consiliul de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.	Declanșează procedura; aprobă componenta inițială și componenta integrală; numește directorii; aprobă remunerația și indicatorii-cheie de performanță; aprobă și semnează contractul de mandat. Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii: a) decide asupra procedurii de selecție și numire a directorilor Societății, ce se comunică de îndată autorității publice tutelare și acționarilor societății; b) aprobă componenta inițială a planului de selecție; c) aprobă scrisoarea de așteptare, ca parte din componenta inițială a

Parte implicată	Rol și responsabilități
	planului de selectie; d) publica planul de selectie componenta initiala; e) publica scrisoarea de asteptari pe pagina proprie de internet pentru a fi luata la cunostinta de candidatii la posturile de director; f) decide privind selectarea expertului independent; g) publica proiectul profilului posturilor si profilul candidatilor pe pagina de internet a societatii; h) publica anuntul privind selectia directorilor pe pagina de internet a societatii; i) numeste directorii, la propunerea comitetului de nominalizare si remunerare, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, numirea pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua.
Comitetul de nominalizare și remunerare (din cadrul C.A.) /Comisia de selectie si remunerare (CSN)	Elaborează componenta integrală; verifică conformitatea dosarelor; evaluează candidații; întocmește lista scurtă, clasamentul și raportul pentru numirile finale; organizează interviul. Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)/Comisia de selectie si remunerare (CSN) indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea si in conditiile legii: a) elaboreaza si publica proiectul componentei initiale a planului de selectie pe pagina de internet a societatii, in termen de 15 zile de la data declansarii procedurii de selectie; b) avizeaza componenta initiala a planului de selectie;elaboreaza profilul posturilor de director; c) desemneaza directorii, din lista scurta a candidatilor elaborata de expertul independent. In cazul in care lista scurta contine un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci cand exista mai multi candidati inclusi in lista scurta, propunerea de numire pe post se va face in ordinea clasamentului. In situatia in care nu exista candidati inscrisi sau niciun candidat nu se califica pe lista scurta, procesul de selectie se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.
Expertul independent specializat în recrutare	Asistă comitetul în toate etapele, dacă este contractat conform legii; poate elabora profilul și grila de evaluare și poate întocmi raportul final. Expertul independent, impreuna cu ceilalti membri ai CSN, indeplineste urmatoarele atributii principale in procedura de selectie a directorilor, dar fara a se limita la acestea, in conditiile legii si cu respectarea termenelor legale: a) desfasoara procedura de selectie a directorului Societatii, cu asigurarea conformitatii si transparentei acesteia; b) elaboreaza urmatoarele documente necesare bunei desfasurarii a procedurii de selectie, fara a se limita doar la acestea, conform legii; - Proiectul componentei integrale a planului de selectie in termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei initiale a planului de selectie, cu incadrarea in termenele prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 si de H.G. nr. 639/2023, si o transmite CNR si Consiliului de Administratie in vederea publicarii pe pagina de internet a societatii; - Etapele procesului de selectie; - Calendarul procesului de selectie;

Parte implicată	Rol și responsabilități
	- Documente si materiale ce urmeaza a fi verificate, respectiv elaborate; - Persoane de contact pentru informatii si detalii suplimentare; - Anunturile privind selectia, pentru presa tiparita si online si pentru platforma de recrutare; - Lista detaliata a documentelor necesare in vederea depunerii candidaturii; - Dispozitii de confidentialitate si de acces la documente; lista elementelor confidentiale; - Lista riscurilor posibile si a masurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri; - Profilul posturilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Matricele profilului posturilor; - Profilul candidatilor pentru pozitiile de director, pe baza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice si scrisorii de asteptari; - Criterii de evaluare si selectie; - Modul de acordare a punctajului; - Documente referitoare la Declaratia de Intentie; - Planul de interviu; - Proiectul contractului de mandat; - Formulare ale declaratiilor necesare a fi completate de catre candidati; - Alte documente specifice proiectului. c) stabileste care dintre criteriile exemplificate in Anexa nr. 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criterii obligatorii si care sunt optionale, in functie de specificul si complexitatea activitatii intreprinderii publice, de cerintele din scrisoarea de asteptari, precum si de ponderea acestora in intocmirea listei scurte; d) stabileste conditiile de eligibilitate pentru candidati in vederea participarii la procedura de selectie si continutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare pozitie de director; e) stabileste modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declaratia de intentie, planul de interviu si declaratiile necesar a fi completate de catre candidati; f) analizeaza declaratia de intentie si integreaza rezultatele analizei in evaluarea candidatului; g) elaboreaza planul de interviu si organizeaza interviurile candidatilor aflati pe lista scurta pe baza acestuia; h) ulterior termenului-limita pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent analizeaza continutul dosarelor depuse de catre candidati; i) verifica dosarele de candidatura in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, in vederea alcatuirii listei lungi de candidaturi; candidaturile care nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga; j) daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea minimului de criterii stabilite pentru selectie de catre candidati, solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii; k) decide respingerea dosarelor de candidatura incomplete si informeaza candidatii respinsi, in scris, despre aceasta decizie, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data adoptarii deciziei de respingere; l) stabileste lista lunga de candidaturi, pe baza dosarelor de

Parte implicată	Rol și responsabilități
	candidatura complete; m) informeaza în scris candidatii respinsi de pe lista lunga despre aceasta decizie; n) analizeaza informatiile din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat; o) solicita, dacă este cazul, informatii/clarificari suplimentare candidatilor din lista lunga, pentru acuratetea punctajului, cu stabilirea termenului de raspuns; p) efectueaza analiza comparativa prin raportare la profilul postului; q) elaboreaza lista scurta conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023; r) informeaza, prin mijloace electronice, candidatii selectati cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurta si la obligatia de a depune la societate declaratia de intentie în termen de 15 zile de la data informarii; s) analizeaza declaratiile de intentie si integreaza rezultatele analizei în evaluarea candidatilor; t) organizeaza si realizeaza interviuri directe cu candidatii, conform planului de interviu; interviurile se vor desfasura la locatia stabilita de expertul independent împreuna cu CSN;
Secretariatul tehnic al procedurii	Suport administrativ; publicarea anunțurilor și documentelor; primirea și înregistrarea dosarelor; arhivarea documentației.
Autoritatea publică tutelară (UAT Mun. Craiova)	Poate fi consultată în cadrul procedurii; furnizează, după caz, elemente pentru scrisoarea de așteptări și pentru obiectivele strategice ale Societății.
A.M.E.P.I.P. – după caz	Atribuții potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările ulterioare.
Candidații	Depun dosarul de candidatură în termen; candidații din lista scurtă depun declarația de intenție; participă la interviu.

6. LISTA RISCURILOR IDENTIFICATE ȘI MĂSURILE DE DIMINUARE

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Criza de timp/ neincadrarea în termenele prevazute de Lege	Alocarea unor rezerve de timp pe fiecare activitate si pe fiecare etapa a proiectului. Pregatirea din timp a documentelor.
Număr insuficient de candidați eligibili	Publicitate extinsă (ziare, platforme de profil, pagina de internet); clarificarea criteriilor; prelungirea termenului de depunere. Publicitate adecvată. Adăugarea de canale noi pe care sa se transmita mesajele societății.
Abandon al procesului din partea candidatilor selectati in lista scurta	Asigurarea unui flux initial de candidati suficient de mare pentru a permite ca pe lista scurta sa se afle un numar suficient de candidati acceptati. Scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat. Constientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii.

Risc identificat	Măsuri de diminuare
Contestații privind rezultatele	Criterii și grile clare, publicate; motivarea deciziilor; respectarea termenelor și a căilor de contestație; transparența documentelor.
Întârzieri față de calendar	Termene-tampon; responsabili nominalizați; monitorizarea etapelor de către secretariatul tehnic.
Conflict de interese / lipsă de imparțialitate	Declarații de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor comitetului; reguli de incompatibilitate; înlocuirea membrilor în situații de conflict.
Divulgarea informațiilor confidențiale	Acorduri de confidențialitate; acces limitat la documente; gestionarea securizată a dosarelor.
Candidatul desemnat nu îndeplinește condițiile legale	Verificarea riguroasă a documentelor; caziere și declarații pe propria răspundere; verificare prealabilă numirii.
Nerespectarea interesului acționarului / Societății	Consultarea autorității publice tutelare, respectiv corelarea cu scrisoarea de așteptări a Consiliului de Administrație și cu strategia Societății.

7. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI ACCES LA DOCUMENTE

Membrii comitetului de nominalizare și remunerare/comisia de selecție și nominalizare, expertul independent și personalul secretariatului tehnic semnează angajamente de confidențialitate și de imparțialitate. Datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate exclusiv în scopul procedurii, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Sunt considerate elemente confidențiale, fără a se limita la acestea:

- datele cu caracter personal din dosarele candidaților;
- conținutul declarațiilor de intenție depuse de candidați;
- notele individuale de evaluare și deliberările comitetului;
- informațiile despre Societate care nu sunt publice, puse la dispoziția candidaților în vederea elaborării declarației de intenție.

Documentele cu caracter public (anunțul, componenta inițială, scrisoarea de așteptări, componenta integrală, criteriile, rezultatele etapelor, etc.) se publică pe pagina de internet a Societății, a autorității publice tutelare și a AMEPIP.

8. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarul de candidatură va conține, fără a se limita la acestea (lista finală se confirmă prin componenta integrală):

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA 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. O recomandare profesională;
4. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
5. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
6. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
7. Cazier administrativ, după caz, valabil la data depunerii dosarului;
8. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.
Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența solicitată în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani și experiența profesională solicitată pentru fiecare post în parte (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 însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/conducus, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
9. Formulare:
 - F1 - Cererea de înscriere;
 - F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - F5 - Declarația de interese.

9. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE (CRITERII DE ELIGIBILITATE)

Poate candida persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale:

- Persoană fizică care să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;

- Să cunoască limba română (scris și vorbit);
- Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice;
- Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate cu diplomă de master;
- Pentru candidații care au absolvit instituții de învățământ superior în străinătate, aceștia vor face dovadă recunoașterii diplomelor respective de către statul român.
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență relevantă în consultanță și management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 3 ani;
- Să nu aibă antecedente penale, respectiv să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
- Bună reputație personală și profesională;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (a-e) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și anume: Senator; Deputat; Membru al Guvernului; Prefect și subprefect; Primar și viceprimar;
- Să nu fie persoană care a audiat situațiile financiare ale societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.. În oricare din ultimii 3 ani financiari anterior nominalizării;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (g) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată 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;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (h) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Să nu fie o persoană care a fost sacționată de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor;
- Să nu fie persoană incompatibilă sau în conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003 cu poziția de Director.

9¹.CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului General, a Directorului Tehnic, a Directorului Economic și a Directorului Sălii Polivalente din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Pentru postul de **Director General**:

- a) Studii universitare absolvite cu cel puțin diplomă de licență;
- b) Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. de minimum 7 ani;

- c) Experiență în management sau în activitatea de conducere a societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de minimum 3 ani;

Pentru postul de **Director Tehnic:**

- a) Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti (mecanică, construcții, electrică, instalații, automatizări etc);
- b) Experiență în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- c) Experiență conducere/coordonare de minimum 3 ani;

Pentru postul de **Director Economic/Financiar:**

- a) Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- c) Experiență conducere de minimum 3 ani;

Pentru postul de **Director Sala Polivalentă:**

- a) Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență;
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- c) Experiență conducere sau coordonare de minimum 3 ani;

10. Acțiuni viitoare și documente ce trebuie depuse până la numirea directorului

Planul de selecție - componenta integrală va fi elaborată de către comisia de selecție și nominalizare.

Planul de selecție, în integralitatea sa, va fi finalizat în termen de maximum 10 de zile de la aprobarea componentei inițiale.

În vederea definitivării planului de selecție, CNR/CSN în colaborare cu expertul independent selectat va desfășura toate activitățile/ acțiunile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și a HG. nr. 639/2023.

În acest sens, CSN va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare:

- Cerințe contextuale;
- Profilul candidatului pentru funcția de Director;
- Matricea profilului candidatului;
- Modalitatea de acordare a punctajului;
- Anunțul privind selecția, pentru presa scrisă și online;
- Materialele referitoare la declarația de intenție;
- Planul de interviu;
- Formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- Recomandări de nominalizare;
- Proiectul contractului de mandat;
- Formulare de confidențialitate;
- Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- Lista documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- Criterii de selecție;
- Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați pe lista scurtă;
- Planul de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;

Depunerea dosarelor de candidatură se va face pe suport de hârtie, în plic închis și sigilat, la registratura societății cât și în format electronic pe e-mailul indicat în anunțul de selecție.

ANEXA nr. 2 – PROFILUL POSTURILOR DE DIRECTORI

Elaborat în conformitate cu art. 12 și Art. 14 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, pe baza cerințelor contextuale ale societății și a scrisorii de așteptări.

Informații de bază

Denumirea postului	Director General al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Tipul funcției	Funcție executivă de conducere (Art. 143 din Legea nr. 31/1990)
Forma contractuală	Maximum 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.
Subordonare	Consiliul de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Remunerație	Se stabilește de Consiliul de Administrație și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă . Potrivit art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011 (astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 158/2025), indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate (clasa CAEN), comunicat de I.N.S. anterior numirii. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții: a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat; b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori; c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție; d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente; e) nivelul ratei de profitabilitate determinate ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%; f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%;
Obiective strategice mandat	Creștere performanță financiară; Achitarea obligațiilor bugetare; Menținere capital propriu pozitiv; Realizare program investiții; Implementare hotărâri CA
Structura KPI	60% indicatori financiari (9 ICP) + 40% indicatori nefinanciari (8 ICP), conform OUG 109/2011, art. 2 pct. 19 (modificat prin Legea 158/2025)
Condiții minime	Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență; experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. de minimum 7 ani; experiență în management sau în activitatea de conducere a societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de minimum 3 ani;

Denumirea postului	Director Tehnic al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Tipul funcției	Funcție executivă de conducere (Art. 143 din Legea nr. 31/1990)
Forma contractuală	Maximum 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.
Subordonare	Consiliul de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Remunerație	Se stabilește de Consiliul de Administrație și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă . Potrivit art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011 (astfel

	cum a fost modificat prin Legea nr. 158/2025), indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate (clasa CAEN), comunicat de I.N.S. anterior numirii. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții: a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat; b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori; c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție; d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente; e) nivelul ratei de profitabilitate determinate ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%; f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%;
Obiective strategice mandat	- Creșterea fiabilității echipamentelor - Reducerea timpilor de nefuncționare cu 20% în următorii 3 ani. - Creșterea disponibilității instalațiilor la peste 98%. - Implementarea mentenanței predictive pentru echipamentele critice. - Modernizarea infrastructurii tehnice - Elaborarea și implementarea unui plan multianual de investiții. - Înlocuirea echipamentelor cu eficiență energetică redusă. - Digitalizarea proceselor tehnice și implementarea sistemelor de monitorizare în timp real. - Creșterea eficienței operaționale - Reducerea costurilor de mentenanță cu 10–15%. - Optimizarea consumurilor de energie și materiale. - Standardizarea procedurilor tehnice și operaționale. - Siguranță și conformitate - Zero accidente majore generate de deficiențe tehnice. - Respectarea integrală a cerințelor legale și de reglementare. - Implementarea unui sistem de audit tehnic periodic. - Dezvoltarea resurselor umane - Elaborarea unui program anual de formare profesională. - Creșterea nivelului de certificare al personalului tehnic. - Implementarea unui sistem de evaluare a competențelor și succesiunii. - Inovare și transformare digitală - Introducerea soluțiilor IT pentru monitorizarea echipamentelor. - Implementarea unui sistem CMMS pentru managementul mentenanței. - Utilizarea analizelor de date pentru optimizarea intervențiilor tehnice. - Sustenabilitate - Reducerea consumului de energie cu 15% pe durata mandatului. - Reducerea emisiilor și a deșeurilor tehnologice. - Creșterea ponderii investițiilor în tehnologii verzi. - Managementul investițiilor - Realizarea investițiilor în termen și în limita bugetului aprobat. - Prioritizarea investițiilor pe baza analizei cost-beneficiu. - Monitorizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor. - Managementul riscurilor - Actualizarea anuală a registrului riscurilor tehnice. - Elaborarea și testarea planurilor de continuitate operațională. - Reducerea numărului incidentelor tehnice cu minimum 30%.
Structura KPI	60% indicatori financiari (9 ICP) + 40% indicatori nefinanțari (8 ICP), conform OUG 109/2011, art. 2 pct. 19 (modificat prin Legea 158/2025)
Condiții minime	Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti (mecanică, construcții, electrică, instalații, automatizări etc); Experiență în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani; Experiență conducere/coordonare de minimum 3 ani;

Denumirea postului	Director Economic/Financiar al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Tipul funcției	Funcție executivă de conducere (Art. 143 din Legea nr. 31/1990)
Forma contractuală	Maximum 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.
Subordonare	Consiliul de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Remunerație	Se stabilește de Consiliul de Administrație și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă. Potrivit art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011 (astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 158/2025), indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate (clasa CAEN), comunicat de I.N.S. anterior numirii. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții: a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat; b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori; c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție; d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente; e) nivelul ratei de profitabilitate determinate ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%; f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%;
Obiective strategice mandat	1. Performanță financiară • Elaborarea și implementarea bugetului anual. • Încadrarea cheltuielilor în limitele bugetului aprobat. • Creșterea gradului de realizare a veniturilor prognozate. • Menținerea unui nivel optim al lichidității. 2. Management financiar • Optimizarea fluxului de numerar și reducerea blocajelor financiare. • Reducerea perioadei medii de încasare a creanțelor. • Monitorizarea permanentă a gradului de îndatorare și a indicatorilor financiari. 3. Control intern și conformitate • Implementarea și actualizarea procedurilor financiar-contabile. • Eliminarea neconformităților constatate de auditul intern sau extern. • Respectarea termenelor legale de raportare și declarare fiscală. 4. Raportare managerială • Elaborarea lunară a rapoartelor financiare către Directorul General și Consiliul de Administrație. • Implementarea unui sistem de indicatori economico-financiar monitorizați periodic. 5. Investiții și finanțare • Fundamentarea economică a investițiilor. • Identificarea și atragerea surselor de finanțare disponibile. • Monitorizarea eficienței investițiilor realizate. 6. Digitalizare • Implementarea sau dezvoltarea sistemelor ERP și a instrumentelor de raportare financiară. • Reducerea timpului de procesare a documentelor financiar-contabile. 7. Managementul echipei • Dezvoltarea profesională a personalului din structurile economice. • Evaluarea periodică a performanței personalului. • Creșterea eficienței activității departamentului financiar.
Structura KPI	60% indicatori financiari (9 ICP) + 40% indicatori nefinanciar (8 ICP), conform OUG 109/2011, art. 2 pct. 19 (modificat prin Legea 158/2025)

Condiții minime	Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor economice; Vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani; experiență conducere de minimum 3 ani;
-----------------	---

Denumirea postului	Director Sala Polivalentă din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Tipul funcției	Funcție executivă de conducere (Art. 143 din Legea nr. 31/1990)
Forma contractuală	Maximum 4 (patru) ani, în baza contractului de mandat, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliului de administrație, respectiv de maximum patru ani.
Subordonare	Consiliul de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.
Remunerație	Se stabilește de Consiliul de Administrație și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă . Potrivit art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011 (astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 158/2025), indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate (clasa CAEN), comunicat de I.N.S. anterior numirii. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificărilor activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții: a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat; b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori; c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție; d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente; e) nivelul ratei de profitabilitate determinate ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%; f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%;
Obiective strategice mandat	- Creșterea gradului de utilizare a Sălii Polivalente - Creșterea numărului de evenimente sportive, culturale, educaționale și de divertisment. - Creșterea gradului anual de ocupare a spațiilor administrate. - Diversificarea tipurilor de evenimente organizate. - Asigurarea sustenabilității financiare - Creșterea veniturilor proprii din exploatarea sălii. - Optimizarea cheltuielilor de funcționare și întreținere. - Creșterea ponderii veniturilor extrabugetare. - Dezvoltarea portofoliului de evenimente - Atragerea de competiții sportive naționale și internaționale. - Organizarea de concerte, spectacole, expoziții și conferințe. - Dezvoltarea parteneriatelor cu federații sportive, organizatori și instituții culturale. - Îmbunătățirea calității serviciilor - Creșterea gradului de satisfacție al organizatorilor și participanților. - Reducerea timpilor de răspuns la solicitările clienților. - Implementarea unor standarde de calitate pentru serviciile oferite. - Administrarea eficientă a patrimoniului - Menținerea infrastructurii în condiții optime de funcționare. - Elaborarea și implementarea unui program anual de mentenanță preventivă. - Reducerea numărului de avarii și intervenții neplanificate. - Digitalizarea activității - Implementarea unui sistem electronic de rezervări și programare. - Digitalizarea contractelor și a fluxurilor administrative. - Dezvoltarea sistemelor de raportare managerială. - Sănătate și securitate - Respectarea cerințelor privind securitatea la incendiu, sănătatea și securitatea în muncă.

	• Organizarea evenimentelor în condiții de siguranță. • Actualizarea planurilor pentru situații de urgență. 8. Dezvoltarea resurselor umane • Creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului. • Implementarea unui sistem de evaluare a performanței. • Dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate către performanță. 9. Protecția mediului și eficiența energetică • Reducerea consumurilor de energie și utilități. • Implementarea măsurilor de eficiență energetică. • Creșterea gradului de colectare selectivă și reciclare. 10. Guvernanță și transparență • Respectarea principiilor buneii guvernante corporative. • Asigurarea transparenței activității și raportării către autoritatea tutelară. • Implementarea recomandărilor formulate de audit și organele de control.
Structura KPI	60% indicatori financiari (9 ICP) + 40% indicatori nefinanciari (8 ICP), conform OUG 109/2011, art. 2 pct. 19 (modificat prin Legea 158/2025)
Condiții minime	Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență; Vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani; Experiență conducere sau coordonare de minimum 3 ani;

I.6 Indicatorii-cheie de performanță (ICP)

Indicatorii cheie de performanță ai contractului de mandat sunt structurați conform OUG 109/2011 (art. 2 pct. 19, modificat prin Legea 158/2025): 60% ICP financiari (9 indicatori) și 40% ICP nefinanciari (8 indicatori).

1. Indicatori de performanță pentru Directorul General

A. Indicatori financiari — pondere 60% (9 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Rata profitului operațional	Profit operațional / Cifra de afaceri × 100	Creștere anuală	Creștere anuală	Creștere anuală	Creștere anuală
2	Profitul societății înainte de deducerea dobânzilor, impozitelor, deprecierii și amortizării (EBITDA)	EBITDA realizată față de cea bugetată	≥100% din BVC	≥100% din BVC	≥100% din BVC	≥100% din BVC
3	Gradul de realizare a veniturilor	Venituri realizate / Venituri aprobate ×100	≥100%	≥100%	≥100%	≥100%
4	Gradul de realizare a cheltuielilor	Cheltuieli realizate / Cheltuieli aprobate ×100	≤100%	≤100%	≤100%	≤100%
5	Gradul de achitare la termen a obligațiilor fiscale	Obligații achitate la termen / Obligații scadente ×100	100%	100%	100%	100%

6	Menținerea capitalului propriu pozitiv	Valoarea capitalurilor proprii	Pozitive pe întreaga durată a mandatului	Pozitive pe întreaga durată a mandatului	Pozitive pe întreaga durată a mandatului	Pozitive pe întreaga durată a mandatului
7	Realizare program investiții	Investiții realizate / Investiții aprobate ×100	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%
8	Realizare program investiții	Proiecte finalizate la termen și în buget / Total proiecte ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
9	Creștere performanță financiară	Cash-flow operațional	Pozitiv anual	Pozitiv anual	Pozitiv anual	Pozitiv anual

B. Indicatori nefinanțari — pondere 40% (8 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Implementarea hotărârilor CA	Hotărâri implementate / Hotărâri adoptate ×100	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%
2	Realizare program investiții	Respectarea graficului de implementare a investițiilor	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
3	Gradul de îndeplinire a obiectivelor din Planul de Administrare	Obiective realizate / Obiective asumate ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
4	Guvernanță corporativă - Respectarea obligațiilor de raportare către CA și AGA	Număr raportări transmise la termen	100%	100%	100%	100%
5	Managementul riscurilor - Actualizarea și monitorizarea registrului de riscuri	Număr actualizări/an	Min. 1/an	Min. 1/an	Min. 1/an	Min. 1/an
6	Gradul de implementare a măsurilor dispuse prin audit	Măsuri implementate / Măsuri dispuse ×100	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%
7	Gradul de realizare a programului anual de formare profesională	Personal instruit / Personal planificat ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
8	Nivelul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor	Rezultatele chestionarelor sau indicatorilor de calitate	≥85%	≥85%	≥85%	≥85%

2. Indicatori de performanță pentru Directorul Tehnic

A. Indicatori financiari — pondere 60% (9 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Reducerea costurilor de mentenanță	Cost mentenanță an bază – Cost mentenanță curent) / Cost mentenanță an bază ×100	≥10–15%	≥10–15%	≥10–15%	≥10–15%
2	Economii din reducerea consumului de energie	Consum energie an bază – Consum curent) × cost mediu energie	Reducere ≥15%	Reducere ≥15%	Reducere ≥15%	Reducere ≥15%

3	Gradul de încadrare în bugetul de investiții	Valoarea investițiilor realizate în buget / Valoarea aprobată ×100	95–100%	95–100%	95–100%	95–100%
4	Ponderea investițiilor realizate la termen și în buget	Nr. proiecte finalizate la termen și în buget / Nr. total proiecte ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
5	Economii generate prin digitalizarea mentenanței	Economii anuale rezultate din implementarea aplicații software și monitorizare	Creștere anuală	Creștere anuală	Creștere anuală	Creștere anuală
6	Costul total al avariilor tehnice	Cost reparații + pierderi	Reducere ≥20%	Reducere ≥20%	Reducere ≥20%	Reducere ≥20%
7	Valoarea investițiilor în tehnologii eficiente energetic	Investiții verzi / Investiții totale ×100	≥30%	≥30%	≥30%	≥30%
8	Costul mentenanței raportat la valoarea activelor tehnice	Cheltuieli mentenanță / Valoarea activelor ×100	Reducere anuală	Reducere anuală	Reducere anuală	Reducere anuală
9	Randamentul investițiilor tehnice (ROI)	Beneficii economice / Valoarea investiției ×100	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate

B. Indicatori nefinanciari — pondere 40% (8 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Disponibilitatea instalațiilor și echipamentelor	Disponibilitate tehnică (%)	≥98%	≥98%	≥98%	≥98%
2	Reducerea timpilor de nefuncționare	Ore indisponibilitate comparativ cu anul de bază	-20%	-20%	-20%	-20%
3	Implementarea mentenanței predictive	Pondere echipamente critice incluse în sistem (%)	100%	100%	100%	100%
4	Gradul de digitalizare a proceselor tehnice	Procese digitalizate / Procese planificate (%)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%
5	Numărul accidentelor majore cauzate de deficiențe tehnice	Evidență SSM	0	0	0	0
6	Gradul de conformare la auditurile tehnice și cerințele legale	Cerințe îndeplinite / Cerințe verificate (%)	100%	100%	100%	100%
7	Gradul de instruire și certificare a personalului tehnic	Personal instruit și certificat / Personal tehnic (%)	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
8	Reducerea incidentelor tehnice	Număr incidente raportat la anul de bază	≥30%	≥30%	≥30%	≥30%

3. Indicatori de performanță pentru Directorul Economic/Financiar

A. Indicatori financiari — pondere 60% (9 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Performanță financiară - Gradul de realizare a veniturilor bugetate	Venituri realizate / Venituri aprobate $\times 100$	$\geq 100\%$	$\geq 100\%$	$\geq 100\%$	$\geq 100\%$
2	Performanță financiară - Gradul de încadrare în cheltuielile aprobate	Cheltuieli realizate / Cheltuieli aprobate $\times 100$	$\leq 100\%$	$\leq 100\%$	$\leq 100\%$	$\leq 100\%$
3	Performanță financiară - Rezultatul brut (profit/pierdere) realizat față de buget	Rezultat realizat / Rezultat bugetat $\times 100$	$\geq 100\%$	$\geq 100\%$	$\geq 100\%$	$\geq 100\%$
4	Management financiar - Lichiditatea curentă	Active curente / Datorii curente	$\geq 1,20$	$\geq 1,20$	$\geq 1,20$	$\geq 1,20$
5	Management financiar - Durata medie de încasare a creanțelor	Creanțe comerciale / Cifra de afaceri $\times 365$ zile	Reducere anuală cu minimum 10%	Reducere anuală cu minimum 10%	Reducere anuală cu minimum 10%	Reducere anuală cu minimum 10%
6	Management financiar - Gradul de îndatorare	Datorii totale / Capitaluri proprii $\times 100$	Menținere în limitele aprobate de CA	Menținere în limitele aprobate de CA	Menținere în limitele aprobate de CA	Menținere în limitele aprobate de CA
7	Management financiar - Fluxul net de numerar din exploatare	Cash-flow operațional	Pozitiv anual	Pozitiv anual	Pozitiv anual	Pozitiv anual
8	Investiții și finanțare - Gradul de atragere a surselor de finanțare	Finanțări atrase / Finanțări planificate $\times 100$	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$	$\geq 90\%$
9	Investiții și finanțare - Eficiența investițiilor (ROI)	Beneficii economice / Valoarea investiției $\times 100$	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate	ROI pozitiv conform studiului de fezabilitate

B. Indicatori nefinanciari — pondere 40% (8 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
-----	-----------	-------------------	------	------	------	------

1	Control intern și conformitate - Respectarea termenelor legale de raportare financiară și fiscală	Raportări depuse la termen / Raportări obligatorii ×100	100%	100%	100%	100%
2	Control intern și conformitate - Gradul de implementare a măsurilor dispuse prin audit	Măsurile implementate / Măsurile dispuse ×100	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%
3	Control intern și conformitate - Numărul neconformităților majore constatate la audit	Rapoarte de audit	0 neconf. majore	0 neconf. majore	0 neconf. majore	0 neconf. majore
4	Raportare managerială - Transmiterea la termen a rapoartelor economico-financiare către Directorul General și Consiliul de Administrație	Rapoarte transmise la termen / Total rapoarte ×100	100%	100%	100%	100%
5	Digitalizare Gradul de implementare a sistemelor ERP și de raportare financiară	Funcționalități implementate / Funcționalități planificate ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
6	Digitalizare - Reducerea timpului de procesare a documentelor financiar-contabile	Timp mediu de procesare comparativ cu anul de bază	Reducere ≥20%	Reducere ≥20%	Reducere ≥20%	Reducere ≥20%
7	Managementul echipei - Gradul de realizare a programului anual de formare profesională	Personal instruit / Personal planificat ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
8	Managementul echipei - Gradul de realizare a evaluării performanței personalului	Evaluări efectuate / Evaluări planificate ×100	100%	100%	100%	100%

4. Indicatori de performanță pentru Directorul Sălii Polivalente

A. Indicatori financiari — pondere 60% (9 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Gradul de realizare a veniturilor proprii	Venituri realizate / Venituri aprobate ×100	≥100%	≥100%	≥100%	≥100%
2	Creșterea veniturilor proprii din exploatarea sălii polivalente	(Venituri curente – Venituri an bază) / Venituri an bază ×100	Creștere anuală ≥10%	Creștere anuală ≥10%	Creștere anuală ≥10%	Creștere anuală ≥10%
3	Sustenabilitate financiară -	Venituri extrabugetare / Venituri totale ×100	≥40%	≥40%	≥40%	≥40%

	Ponderea veniturilor extrabugetare în veniturile totale					
4	Sustenabilitate financiară - Gradul de încadrare în cheltuielile aprobate	Cheltuieli realizate / Cheltuieli aprobate ×100	≤100%	≤100%	≤100%	≤100%
5	Administrarea patrimoniului - Costul de întreținere raportat la suprafața administrată	Cheltuieli întreținere / mp administrați	Reducere anuală	Reducere anuală	Reducere anuală	Reducere anuală
6	Reducerea cheltuielilor cu utilitățile	Cheltuieli utilități an bază - Cheltuieli curente / Cheltuieli an bază ×100	≥10-15%	≥10-15%	Menținere în limitele aprobate de CA	Menținere în limitele aprobate de CA
7	Dezvoltarea portofoliului Venitul mediu obținut/eveniment	Venituri din exploatare / Număr evenimente	Creștere anuală	Creștere anuală	Creștere anuală	Creștere anuală
8	Investiții și patrimoniu Gradul de realizare a programului anual de investiții și reparații	Valoare realizată / Valoare aprobată ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
9	Performanță economică Rezultatul exercițiului față de buget	Rezultat realizat / Rezultat bugetat ×100	≥100%	≥100%	≥100%	≥100%

B. Indicatori nefinanțari — pondere 40% (8 indicatori)

Nr.	Indicator	Formula de calcul	An 1	An 2	An 3	An 4
1	Creșterea gradului de utilizare Gradul de ocupare a Sălii Polivalente	Zile/evenimente utilizate / Capacitate disponibilă ×100	≥75%	≥75%	≥75%	≥75%
2	Dezvoltarea portofoliului de evenimente Numărul de evenimente organizate anual	Evenimente sportive, culturale, educaționale și de divertisment	Creștere ≥15%	Creștere ≥15%	Creștere ≥15%	Creștere ≥15%
3	Calitatea serviciilor Gradul de satisfacție al organizatorilor și participanților	Chestionare de satisfacție	≥85%	≥85%	≥85%	≥85%

4	Administrarea patrimoniului Respectarea programului de mentenanță preventivă	Lucrări executate / Lucrări planificate ×100	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%
5	Digitalizarea activității Gradul de implementare a sistemelor digitale (rezervări, contracte, raportare)	Funcționalități implementate / Funcționalități planificate ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
6	Sănătate și securitate Numărul incidentelor privind SSM și PSI în timpul evenimentelor	Evidențe interne	0 incidente majore	0 incidente majore	0 incidente majore	0 incidente majore
7	Dezvoltarea resurselor umane Gradul de realizare a programului anual de formare profesională	Personal instruit / Personal planificat ×100	≥90%	≥90%	≥90%	≥90%
8	Guvernanță și transparență Gradul de implementare a măsurilor dispuse de audit și organele de control	Măsuri implementate / Măsuri dispuse ×100	≥95%	≥95%	≥95%	≥95%

ANEXA nr. 3 – PROFILUL CANDIDATULUI

Procedura de selecție a directorilor este dezvoltată în acord cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea 187/2023, denumită în continuare "OUG 109/2011" precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare "HG nr. 639/2023", Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății precum și în acord cu dezideratele acționarilor așa cum sunt acestea menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea conducerii societății potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente, respectiv:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;

- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea postului.

Profilul Candidatului trebuie să conțină capacitățile, trăsăturile și cerințele pe care directorul trebuie să le dețină la nivel colectiv, raportat la contextul organizațional, misiunea, așteptările acționarului în conformitate cu Scrisoarea de așteptări.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de director reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. este condusă de un director care are misiunea de a îndeplini obiectivele propuse de către Consiliul de Administrație în componenta și planul de administrare pentru mandatul acodat.

Directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea CNR/CSN, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, conform procedurii prevăzute de OUG nr. 109/2011 pentru sistemul unitar de administrare.

Criterii de selecție – structura conform Art. 15-17 din HG 639/2023

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

ANEXA nr. 4 – MATRICEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

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

Grila de punctaj (Anexa 1a la HG 639/2023)

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 ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată. A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernare a consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe. A demonstrat excelență în aplicarea acestei

competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator de către consiliu, organizație și/sau alte organizații.

Matricea de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Cerințe obligatorii / cerințe opționale	Pondere (0-1)	Notă	Total ponderat
Rating 1=Novice, Rating 2=Intermediar, Rating 3=Competent, Rating 4=Avansat, Rating 5=Expert					
A. COMPETENȚE					
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
	1.1 Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	oblig	1		
	1.2 Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății	oblig	1		
2. Competențe profesionale de importanță strategică					
	2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	oblig	0,5		
	2.2. Competență financiară și de afaceri	oblig	1		
	2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	oblig	0,5		
	2.4. Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor (inclusiv cu finanțare europeană)	oblig	1		
	2.5 Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilități sau servicii publice	oblig	1		
3. Competențe de Guvernanță corporativă					
	3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	oblig	1		
	3.2. Capacitatea de a lua decizii	oblig	1		
	3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	opt	0,5		
4. Competențe sociale și personale					
	4.1 Interese ocupaționale specifice postului de director	oblig	1		
	4.2 Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	oblig	1		
	4.3 Comunicare interpersonală și instituțională	opt	1		
5. Experiență pe plan local și internațional					
	5.1 Experiență de administrare sau management pe plan local/național	oblig	1		
	5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional	opt	0,5		
6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice					
	6.1 Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	oblig	1		
7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare					
	7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	oblig	1		
	7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	opt	0,5		

B. TRĂSĂTURI					
1.	Integritate și reputație personală/profesională	oblig	1		
2.	Orientare către rezultate	opt	0,5		
3.	Capacitatea de analiză și sinteză	oblig	1		
4.	Independență	oblig	1		
5.	Expunere politică	oblig	1		
6. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor					
	6.1 Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	oblig	1		
	6.2 Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	oblig	1		
	6.3 Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	oblig	1		
C. Cerințe prescriptive și proscriptive					
1.	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	oblig	1		
2.	Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal	oblig	1		
3.	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul științelor ingineresti sau economice, și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite	oblig	1		
4.	Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 3 ani;	oblig	1		

CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI ȘI MODALITATEA DE ACORDARE A PUNCTAJULUI

A. Competențe

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

1.1. Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice

Descriere: Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.

Indicatori:

- Găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniul specific de activitate;
- Inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor;
- Identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice;
- Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice;
- Este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.

1.2. Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății

Descriere: Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.

Indicatori:

- Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite;
- Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății;
- Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare;
- Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1. Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

Descriere: Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.

Indicatori:

- Contribuie la activitatea societății prin prezentarea unor linii directe și strategice în arii diverse (management general, strategic, financiar, al producției, serviciilor, marketingului, resurselor umane, operațional etc.), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- Este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștința Consiliului;
- Privește afacerea din perspective multiple;
- Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite, identifică tendințe ale afacerii;
- Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor;
- Dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului.

2.2. Competență financiară și de afaceri

Descriere: Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

Indicatori:

- Înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare sau contabile;
- Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice;
- Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- Este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile;
- Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

2.3. Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

Descriere: Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Indicatori:

- Este familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului;
- Asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;

- Elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- Preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

2.4. *Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor (inclusiv cu finanțare europeană)*

Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.

Indicatori:

- Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- Este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- Urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;
- Înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri preventive și/sau corective;
- Stabilește linii directe pentru Directorat în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- Studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile partenariale.

2.5. *Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilități sau servicii publice*

Descriere: Candidatul este familiarizat cu activitatea de analiză și elaborare a documentațiilor contractuale, monitorizare a modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatori, gestionare a relației cu operatorii de servicii, analiză financiară a contractelor, raportare către autoritățile locale privind stadiul contractelor, nivelul serviciilor prestate și recomandări de îmbunătățire, implementare și actualizare a planurilor de conformare și măsuri corective, negociere a modificărilor contractuale, în situații justificate, pentru asigurarea continuității și calității serviciilor publice.

Indicatori cantitativi:

- Numărul contractelor gestionate (de delegare, concesiune, parteneriat public-privat etc.);
- Valoarea totală a contractelor administrate (lei/euro);
- Numărul operatorilor economici coordonați în cadrul serviciilor delegate;
- Numărul de proceduri de atribuire organizate (licitații, negociere, concesiuni);
- Numărul neconformităților identificate și soluționate în perioada de monitorizare;
- Numărul rapoartelor de monitorizare elaborate anual;
- Procentul investițiilor realizate de operatori față de obligațiile contractuale.

Indicatori de performanță și calitate:

- Gradul de conformitate al operatorilor cu indicatorii de performanță (ex.: >95% conformitate);
- Rata de îndeplinire a obligațiilor contractuale (tehnice, financiare, operaționale);
- Îmbunătățirea continuă a serviciilor publice (ex.: reducerea întreruperilor, creșterea calității);
- Nivelul de respectare a standardelor de calitate impuse prin contractele de delegare.

Indicatori strategici:

- Contribuția la optimizarea serviciilor publice prin restructurarea sau actualizarea contractelor;
- Gradul de digitalizare a proceselor de monitorizare (platforme online, registre electronice);
- Îmbunătățirea transparenței și controlului în gestionarea serviciilor delegate.

Rating	1	2	3	4	5
Experiență în gestionarea contractelor de delegare utilități sau servicii publice	Nu are experiență	Are experiență în gestionarea unui contract de delegare utilități sau servicii publice	Are experiență în gestionarea a două contracte de delegare utilități sau servicii publice	Are experiență în gestionarea a trei contracte de delegare utilități sau servicii publice	Are experiență în gestionarea mai mult de trei contracte de delegare utilități

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată

Descriere: Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernare corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernare corporativă și imprimă în întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.

Indicatori:

- Respectă și incită la respectarea transparenței;
- Respectă și incită la respectarea egalității de gen;
- Are o puternică orientare către performanță;
- Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară;
- Dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.

3.2. Capacitatea de a lua decizii

Descriere: Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate.

Indicatori:

- Conștientizează impactul deciziilor luate individual și organizațional asupra bunului mers al societății;
- Își bazează deciziile pe date și fapte concrete;
- Oferă o argumentație clară;
- Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- Cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- Demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- Conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate și acționează în consecință.

3.3. Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice

Descriere: Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

Indicatori:

- Ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu;
- Controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și incită părți ale organizației spre autocontrol;
- Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control (balanced scorecard);
- Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei;
- Este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup;
- Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor și normelor companiei.

4. Competențe sociale și personale

4.1. Interese ocupaționale specifice postului

Descriere: Prezintă ariile principale de interes ale persoanei, care reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate postului de director raportat și la interesele consiliului de administrație al aceleiași societăți.

Indicatori — Există șase categorii de bază referitoare la interese care definesc activitățile profesionale:

1. Realist – Practic, Tehnic, Manual: lucru cu obiecte, instrumente, utilaje, natură, activități fizice. Profesii asociate: mecanic, tehnician, electrician, inginer, constructor.
2. Investigativ – Analitic, Științific: cercetare, analiză, rezolvarea problemelor, experimente, logică. Profesii asociate: cercetător, medic, analist de date, programator, inginer, matematician.
3. Artistic – Creativ, Imaginativ: expresivitate, artă, design, scris, muzică, inovație. Profesii asociate: designer grafic, scriitor, artist, arhitect.
4. Social – Umanitar, Educativ: lucrul cu oamenii, educație, consiliere, ajutorarea altora. Profesii asociate: profesor, psiholog, asistent social, consilier, HR.
5. Antreprenorial – Conducere, Inițiativă, Vânzări: influențarea altora, afaceri, management, negociere, persuasiune. Profesii asociate: manager, antreprenor, consultant.
6. Convențional – Organizare, Administrativ: ordine, structură, date, proceduri, acuratețe. Profesii asociate: contabil, administrator, analist financiar.

Răspunsurile candidatului relevă arii de interese, enumerate în ordinea importanței în raport cu persoana candidatului.

Rating	1	2	3	4	5
Interese ocupaționale specifice postului	Realizează o compatibilitate cu postul mai mică de 25%	Realizează o compatibilitate cu postul între 25% și 40%	Realizează o compatibilitate cu postul între 40% și 60%	Realizează o compatibilitate cu postul între 60% și 80%	Realizează o compatibilitate cu postul mai mare de 80%

4.2. Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială

Descriere: Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea.

Indicatori:

- Respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea;
- Respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate;
- Luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate;
- Acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate;
- Conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții;
- Deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare;
- Asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor;
- Implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.

4.3. Comunicare interpersonală și instituțională

Descriere: Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.

Indicatori:

- Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- Arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor;
- Identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni;
- Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1. Experiență de administrare sau management pe plan local/național

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.

Indicatori:

- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice;
- Este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- Facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.

5.2. Experiență de administrare și management pe plan internațional

Descriere: Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional.

Indicatori:

- Deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;
- Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate;
- Este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe;
- Facilitează înțelegerea Consiliului vizavi de importanța implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu;
- Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernare corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

6. 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 și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal

Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății, experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică, etc.).

Indicatori:

- Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue;
- Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

7.1. Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

Descriere: Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.

Indicatori:

- Identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor;
- Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- Cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței;
- Înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare;
- Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației;
- Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern;
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung;
- Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației;
- Capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.

7.2. Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale

Descriere: Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

Indicatori:

- Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea;
- Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației;
- Comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte;
- Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii;
- Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune.

B. TRĂSĂTURI

1. Integritate și reputație personală/profesională

Descriere: Demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.

Indicatori:

- Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
- Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate;
- Arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;
- Construiește sau menține și/sau actualizează Codul de etică al societății, aplicabilitatea acestuia proiectându-se la toate nivelurile ierarhice;

- Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- Se retrage sau se abține din a lua deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
- Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale ale societății și/sau ale contractului de mandat;
- Se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale;
- Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare;
- Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută;
- Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință;
- Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere socială.

2. Orientare către rezultate

Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.

Indicatori:

- Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu;
- Are cunoștințe complexe despre funcționarea societății;
- Identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.

3. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale.

Indicatori:

- Are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi;
- Are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;
- Are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

4. Independență

Descriere: Posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Indicatori:

- Este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- Solicită clarificări și explicații;
- Este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

5. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus – deține funcții politice la nivel înalt		Expunere medie – este membru al unui partid politic		Fără expunere – nu este și nici nu a fost membru al vreunui partid politic

6. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări a acționarilor

6.1. Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor

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

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

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

6.3. *Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări*

Descriere: Candidatul prezintă competențele, experiența și caracteristicile individuale și cum acestea contribuie la îndeplinirea așteptărilor și obiectivelor stabilite de APT în scrisoarea de așteptări.

C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

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

A. Condiții prescriptive (Cerințe obligatorii / ceea ce trebuie să se întâmple în mod normal pentru a demonstra performanță și gestionare corectă)

Acestea sunt condiții pozitive, de tip "trebuie să", legate de modul în care trebuie să arate rezultatele economico-financiare ale întreprinderii:

- a.1. Profitabilitate și eficiență: realizarea profitului sau menținerea pe profit a companiei; creșterea indicatorilor de performanță (profit net, EBITDA, ROI, ROE); atingerea țințelor din bugetul de venituri și cheltuieli.
- a.2. Sustenabilitate financiară: menținerea unui grad de îndatorare în limite acceptabile; asigurarea lichidității și solvabilității companiei; evitarea acumulării de arierate.
- a.3. Administrare conformă cu legea: respectarea reglementărilor financiar-contabile; aprobarea și raportarea situațiilor financiare la timp; gestionarea responsabilă a resurselor companiei.
- a.4. Protejarea activelor: prevenirea pierderilor, furturilor, degradării activelor; utilizarea eficientă și justificată a patrimoniului.
- a.5. Realizarea obiectivelor strategice: implementarea planului de administrare sau a strategiei aprobate; creșterea valorii întreprinderii pe termen mediu și lung.

B. Condiții proscriptive (Interdicții / ceea ce NU trebuie să se întâmple, evitarea comportamentelor sau rezultatelor negative)

- b.1. Producerea de pierderi nejustificate: generarea de pierderi sistematice; diminuarea masivă a capitalurilor proprii; inițierea de investiții păguboase fără fundamentare.
- b.2. Gestionarea defectuoasă a resurselor: cheltuieli nejustificate sau nelegale; utilizarea fondurilor în afara bugetului aprobat; contracte dezavantajoase pentru companie.
- b.3. Încălcarea reglementărilor economico-financiare: nerespectarea legislației fiscale, contabile, de achiziții publice; raportări financiare incorecte, incomplete sau întârziate.
- b.4. Creșterea necontrolată a datoriilor: acumularea de arierate sau penalități; pierderea solvabilității întreprinderii.
- b.5. Prejudicierea patrimoniului companiei: înstrăinarea de active sub valoarea reală; neglijarea întreținerii bunurilor; diminuarea valorii activelor prin decizii nejustificate.
- b.6. Conflict de interese și corupție: favorizarea unor terți; acordarea de avantaje necuvenite; nerespectarea obligațiilor de integritate și imparțialitate.

2. *Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal*

Rating	1	2	3	4	5
Înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal	Are înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal				Nu are înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal

* Candidații care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal sunt excluși din procedura de selecție și recrutare.

3. Studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare finalizate	Deține diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății		Deține diplomă de master în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății		Deține diplomă de doctorat în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice și experiență de minim 7 ani în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății

4. Experiență relevantă și directă în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 3 ani

Rating	1	2	3	4	5
Experiență în management și funcții de conducere	Experiență de minim 3 ani	Experiență între 3-5 ani	Experiență între 5-7 ani	Experiență între 7-9 ani	Experiență mai mare de 9 ani

ANEXA nr. 5 – PLANUL DE INTERVIU

Se utilizează exclusiv pentru candidații aflați pe lista scurtă, după depunerea declarației de intenție.

Interviul va dura maxim 30 de minute/candidat.

1. Data desfășurării desfășurării interviului:
2. Locul desfășurării interviului: sediul societății din, str., nr., jud. Dolj.
3. Criterii de evaluare a candidaților în cadrul selecției finale pentru stabilirea planului de interviu:

Domeniu evaluat	Punctaj maxim ponderat
A.1 Competențe specifice sectorului de activitate	maxim 10 puncte ponderate
A.2 Competențe profesionale de importanță strategică	maxim 20 puncte ponderate
A.3 Competențe de guvernare corporativă	maxim 12,5 puncte ponderate
A.4 Competențe sociale și personale	maxim 15 puncte ponderate
A.5 Experiență pe plan local și/sau internațional	maxim 7,5 puncte ponderate
A.6 Competențe și restricții specifice funcționari publici / personal APT	maxim 5 puncte ponderate
A.7 Competențe specifice acționarilor	maxim 7,5 puncte ponderate
B. Trăsături (pozițiile B1–B5 din matrice)	maxim 22,5 puncte ponderate
B.6 Alinierea cu Scrisoarea de așteptări	maxim 15 puncte ponderate
C. Cerințe prescriptive și proscriptive	maxim 20 puncte ponderate
TOTAL	Maxim 135 puncte ponderate

Punctajul maxim ce poate fi obținut de un candidat: 135 puncte

În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele: dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul postului, declarația de intenție.

Promovarea interviului - Obținerea unui punctaj minim de 50 puncte.

Modalitatea de comunicare către candidați a invitației la interviu: - Prin e-mail către candidați

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

ANEXA nr. 6 – PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

Elaborat în conformitate cu Art. 29 alin. (3) și următoarele din OUG nr. 109/2011, cu modificările aduse prin Legea nr. 158/2025, și cu Art. 11 alin. (2) lit. n) din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

CONTRACT DE MANDAT

al Directorului societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

Nr. [____] din data de [___.2026]

Încheiat în temeiul:

- a) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 187/2023 și prin Legea nr. 158/2025 (publicată în M. Of. nr. 965 din 17.10.2025);
- b) Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 (care a abrogat H.G. nr. 722/2016);
- c) Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Codului civil;
- d) Ordinului Președintelui A.M.E.P.I.P. nr. 651/2024 privind stabilirea nivelului minim al indicatorilor de performanță la întreprinderile publice;

Având în vedere finalizarea procedurii de selecție a directorului și Decizia Consiliului de Administrație al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. nr. [____] din [___.2026] privind numirea directorului, precum și indicatorii cheie de performanță negociați și aprobați, părțile încheie prezentul contract de mandat.

I. Părțile contractante

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L., cu sediul în oraș Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj, cod de înregistrare fiscală 7403230, număr de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Dolj J1995000752169, cont bancar IBAN deschis la Banca – Sucursala, reprezentată legal prin, desemnat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. din data de, în calitate de **MANDANT**

și

Domnul/Doamna [NUME ȘI PRENUME], cu domiciliul în [____], identificat(ă) cu CI seria [__] nr. [____], CNP [____], numit(ă) în funcția de director prin Decizia C.A. nr. [____]/[___.2026], în calitate de **MANDATAR** (denumit în continuare **Directorul**).

Părțile, de comun acord cu privire la angajarea de drepturi și obligații, încheie prezentul contract de mandat, având conținutul ce urmează și pe care se obligă să-l respecte întocmai.

II. Obiectul mandatului

Art. 1.

(1) Obiectul prezentului contract constă în însărcinarea Directorului cu îndeplinirea tuturor măsurilor aferente conducerii executive a Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

- (2) În realizarea mandatului, Directorul îndeplinește, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- a) propune includerea de propuneri pe ordinea de zi, prin intermediul președintelui Consiliului de Administrație, notificat în scris în acest sens;
 - b) participă la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, formulând opinii, propuneri sau obiecții, consemnate în procesul-verbal de ședință;
 - c) angajează și concediază personalul, în condițiile legii; pentru directorii executivi/adjuncți și șefii de compartimente este necesar avizul prealabil al Consiliului de Administrație;
 - d) execută operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale, și le aprobă;
 - e) negociază contractul colectiv de muncă în limitele mandatului special prealabil acordat de Consiliul de Administrație și negociază contractele individuale de muncă, asigurând corelarea cu limitele de salarizare aprobate;
 - f) asigură întocmirea situațiilor financiare ale Societății și le înaintează în timp util Consiliului de Administrație;
 - g) supune spre avizare Consiliului de Administrație, în termenele legale, programul anual al achizițiilor publice și asigură achizițiile publice conform acestuia;
 - h) hotărăște achiziția obiectelor de inventar și a consumabilelor, în limita bugetului aprobat;
 - i) încheie acte juridice în numele Societății, cu respectarea actului constitutiv, a hotărârilor/deciziilor organelor de administrare, a prezentului contract și a legislației în vigoare;
 - j) furnizează, în cel mult 15 zile calendaristice, informări scrise membrilor Consiliului de Administrație, la solicitarea acestora, cu privire la orice aspect al activității Societății;
 - k) îndeplinește celelalte obligații și atribuții prevăzute în prezentul contract și în lege.
- (3) Directorul participă la adoptarea de către Consiliul de Administrație, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, ale actului constitutiv și ale prezentului contract, cu respectarea competențelor exclusive prevăzute de legislația în vigoare, precum și a recomandărilor din ghidurile și codurile de guvernanță corporativă aplicabile.

III. Durata contractului

Art. 2.

- (1) Mandatul se acordă pe o durată de **4 (patru) ani**, cu posibilitatea reînnoirii în condițiile legii.
- (2) Data de începere a mandatului este [ZZ.LL.2026], iar data încetării de drept prin ajungere la termen este 10.08.2029, dată la care expiră mandatele membrilor Consiliului de Administrație, conform art. 35 alin. (1) din OUG nr. 109/2011). Întrucât durata efectivă a mandatului poate fi mai mică de 4 ani, aceasta va fi consemnată expres în cuprinsul prezentului contract la data semnării.
- (3) Mandatul se exercită cu titlu **permanent**, ca urmare a finalizării procedurii de selecție desfășurate potrivit O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Pe durata îndeplinirii mandatului, MANDATARUL nu poate încheia cu societatea un contract de muncă. În cazul în care MANDATARUL a fost desemnat dintre salariații societății, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada mandatului.

IV. Drepturile și obligațiile Directorului

Art. 3. Pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 1, Directorul are următoarele obligații:

- a) asigură planificarea, organizarea, conducerea și monitorizarea/controlul/evaluarea activității economice a Societății;
- b) exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- c) pregătește riguros materialele pentru ședințele Consiliului și participă la ședințele Consiliului de Administrație;
- d) exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de actul constitutiv al întreprinderii publice;
- e) adoptă politicile și sistemele de control prevăzute de atribuțiile sale;
- f) realizează obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract;

- g) elaborează, împreună cu administratorii, și transmite semestrial rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță;
- h) propune strategia de dezvoltare a întreprinderii publice și urmărește implementarea acesteia;
- i) participă la programe de dezvoltare profesională continuă;
- j) elaborează planul de administrare în colaborare cu Consiliul de Administrație;
- k) verifică funcționarea și implementarea sistemului de control intern managerial;
- l) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii, după caz;
- m) monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- n) urmărește încasarea de către Societate a creanțelor certe, lichide și exigibile;
- o) prezintă, lunar sau ori de câte ori se solicită, rapoarte scrise Consiliului de Administrație privind activitatea desfășurată, rezultatele obținute și situația Societății;
- p) declară, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, orice conflict de interese și, în astfel de situații, se abține de la decizii în exercitarea atribuțiilor de director;
- q) solicită aprobarea Consiliului de Administrație pentru contractele a căror valoare depășește 5.000 EUR fără TVA, precum și pentru acordarea de indexări/majorări salariale pentru personalul Societății;
- r) răspunde, în limitele mandatului, pentru eventualele prejudicii create Societății, inclusiv pentru sumele prescrise din culpa sa;
- s) încheie acte juridice în numele societății, cu respectarea actului constitutiv, a deciziilor/hotararilor consiliului de administratie, a contractului de mandat și a celorlalte prevederi legale în vigoare;
- ș) propune consiliului de administratie aprobarea de sporuri, compensatii, prime pentru salariatii societatii; propune consiliului de administratie aprobarea platii orelor suplimentare ale salariatilor societatii, majorarea/indexarea fondului de salarii.
- t) furnizeaza in cel mult 15 zile calendaristice informari scrise membrilor consiliului de administratie, la solicitarea acestora, cu privire la orice aspect al activitatii societatii, incluzand xerocopii ale documentelor solicitate;
- ț) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege și de regulamentele interne ale întreprinderii publice.

Art. 4.

Directorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) plata lunară a indemnizației fixe, în condițiile Cap. VIII;
- b) plata indemnizației variabile anuale, în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță, în condițiile Cap. VIII;
- c) celelalte drepturi și facilități prevăzute la Cap. IX (rambursarea cheltuielilor, asigurare de răspundere profesională, mijloace de lucru și alte avantaje aprobate);
- d) asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Societății, în condițiile legii;
- e) plata de daune-interese, în cazul revocării fără justă cauză, în condițiile art. 21.

g) Dreptul de a beneficia, ca titular de contract, de asistență și reprezentare juridică în ceea ce privește protecția juridică proprie în raport cu terții, în litigii de orice natură (civilă, contencios administrativ, penal, etc.), decurgând din/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor din prezentul mandat, cu excepția cazului în care există contrarietate de interese între societate și director.

Toate costurile ocazionate de asistența juridică în problemele descrise mai sus urmează să fie suportate integral de către societate. Directorul va avea libertatea de a-și alege apărătorul care să-i reprezinte interesele în cauzele respective. Dreptul de asistență și reprezentare juridică este unul integral în ceea ce privește fazele procesuale și va opera atât în fazele premergătoare unui litigiu, cât și în cele ulterioare.

Limitele temporale ale dreptului menționat anterior:

-orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de exercitare a mandatului pe toată perioada până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

-orice litigiu inițiat împotriva directorului în perioada de maxim trei ani de la data încetării contractului și care are legătura directă cu acte sau fapte efectuate în limitele mandatului acordat de societate în perioada de exercitare a mandatului de director provizoriu, până la finalizarea litigiului printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

Cheltuielile sunt recunoscute pentru toate fazele procedurale.

În cazul în care directorul câștigă litigiul este obligat să solicite obligarea părții adverse la plata cheltuielilor cu asistența juridică și să restituie societății în termen de 30 zile calendaristice de la executarea sumelor recunoscute ca și cheltuieli judiciare, asupra părții adverse.

Societatea poate în orice moment să pretindă documente justificative ale cheltuielilor efectuate și să sugereze directorului modalități de apărare a intereselor proprii astfel încât să se evite pierderea litigiului.

În cazul în care, din obiectul cererii rezultă că există posibilitatea unor interese contrare între director și societate, analiza gradului de acordare a cheltuielilor este atributul exclusiv al consiliului de administrație care urmează să aprecieze cu privire la acest aspect.

Interesele contrare trebuie să existe în cadrul aceluiași litigiu sau între litigii care au legătura directă între ele.

V. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice (Mandantul)

Art. 5.

Mandantul are următoarele obligații:

- a) să plătească Directorului remunerația datorată pentru executarea mandatului, în structura și limitele prevăzute la Cap. VIII;
- b) să pună la dispoziția Directorului mijloacele strict necesare și utile pentru executarea mandatului;
- c) să restituie cheltuielile efectuate de Director pentru executarea mandatului (transport, cazare, diurnă, deplasări), în condițiile Cap. IX.

Art. 6.

Mandantul are următoarele drepturi:

- a) să revoce mandatul acordat, în condițiile legii și ale prezentului contract;
- b) să supravegheze și să controleze activitatea Directorului.

VI. Răspunderea părților

A. Răspunderea Directorului

Art. 7.

Directorul răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina sa de reglementările legale în vigoare, actul constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, fiind ținut să repare eventualele prejudicii cauzate prin neîndeplinirea acestora.

Art. 8.

Directorul răspunde pentru prejudiciile cauzate atunci când dauna nu s-ar fi produs dacă ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției sale.

Art. 9.

Directorul răspunde, de asemenea, pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea obligației de înștiințare a Consiliului de Administrație și a obligației de a nu lua parte la nicio deliberare privitoare la o operațiune în care el însuși și/sau soțul/soția, rudele și afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv au, direct sau indirect, interese contrare Societății.

Art. 10.

Directorul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea clauzei de confidențialitate prevăzute de prezentul contract.

B. Răspunderea Mandantului

Art. 11.

Răspunderea Mandantului este angajată în situația nerespectării obligațiilor asumate prin prezentul contract, precum și în situația executării defectuoase ori a neexecutării totale sau parțiale a obligațiilor asumate.

Art. 12.

Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii săvârșite de Director prin depășirea competențelor atribuite prin prezentul contract.

VII. Atribuțiile Directorului în administrarea întreprinderii publice

Art. 13. Directorul exercită și următoarele atribuții:

- a) propune spre aprobare Consiliului de Administrație organigrama, numărul de personal, statul de funcții și limitele pachetului salarial;
- b) propune spre aprobare Consiliului de Administrație regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, funcțiile, atribuțiile, competențele și alte norme de funcționare;
- c) propune spre aprobare Consiliului de Administrație înființarea, desființarea sau mutarea compartimentelor, sucursalelor, agențiilor, reprezentanțelor ori a altor unități fără personalitate juridică;
- d) propune spre aprobare Consiliului de Administrație strategia de marketing;
- e) propune spre aprobare Consiliului de Administrație încheierea, modificarea și rezilierea contractelor, în condițiile legii;
- f) propune spre aprobare Consiliului de Administrație avizarea programului anual al achizițiilor publice;
- g) rezolvă orice alte aspecte stabilite prin hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor și decizii ale Consiliului de Administrație;
- h) propune spre aprobare Consiliului de Administrație delegări de competențe către directori adjuncți sau angajați, fixând limitele acestora, prin act adițional la contractul individual de muncă, cu modificarea corespunzătoare a fișei postului;
- i) exercită orice alte atribuții privind conducerea Societății, ce nu sunt date în competența Consiliului de Administrație sau a Adunării Generale a Acționarilor;
- j) în termen de 60 de zile de la data numirii, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- k) propune spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație planul de administrare, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarația de intenție;
- l) negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ai Societății cu Consiliul de Administrație;
- m) întocmește raportul trimestrial privind activitatea întreprinderii publice și îl prezintă Consiliului de Administrație și autorității tutelare, conform legii și prezintă ori de câte ori se solicită, rapoarte scrise consiliului de administrație privind activitatea desfășurată, rezultatele obținute și situația societății ;
- n) propune Consiliului de Administrație aprobarea de sporuri, compensații, prime pentru salariați, plata orelor suplimentare și majorarea /indexarea fondului de salarii;
- o) urmărește incasarea de către societate a creanțelor certe, lichide și exigibile;
- q) asigură prezentarea materialelor și documentelor necesare ședințelor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior, inclusiv prin mijloace electronice.

VIII. Remunerația Directorului

Art. 14.

(1) Pentru îndeplinirea mandatului, Directorul beneficiază de o remunerație formată dintr-o **indemnizație fixă lunară** și dintr-o **indemnizație variabilă anuală**, potrivit art. 37 alin. (3) și art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum au fost modificate prin Legea nr. 158/2025.

(2) **Indemnizația fixă lunară brută** nu poate depăși de maximum **3 (trei) ori** media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate al Societății (Transporturi terestre de pasageri, pe baza de grafic (CAEN Rev. 3: 4931), la nivel de clasă, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul concret al indemnizației fixe lunare brute este de [_____] lei și se încadrează în plafonul legal de mai sus.

(3) **Indemnizația variabilă** se acordă anual și are la bază îndeplinirea indicatorilor cheie de performanță financiari și nefinanțari prevăzuți în Anexa nr. 2, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Conform prevederilor art.38 alin (2) din OUG 109/2011.

Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificăției activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinată ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

(4) Componenta variabilă anuală se plătește după aprobarea situațiilor financiare anuale, potrivit legii, proporțional cu gradul de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță aprobați pentru exercițiul financiar de referință.

(5) Structura remunerației, nivelul acesteia și orice modificare se stabilesc cu respectarea plafoanelor legale, fiind propuse de comitetul de nominalizare și remunerare al Consiliului de Administrație, avizate de A.M.E.P.I.P. și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor / autoritatea publică tutelară, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat și complexitatea operațiunilor Societății.

(6) Negocierea indicatorilor cheie de performanță și a componentei variabile se realizează anual și se fundamentează pe planul de administrare, scrisoarea de așteptări și bugetul de venituri și cheltuieli al întreprinderii publice.

IX. Alte drepturi și facilități ale Directorului

Art. 15.

Pe lângă remunerația prevăzută la Cap. VIII, Directorul beneficiază de următoarele drepturi și facilități, acordate cu respectarea art. 38 din O.U.G. nr. 109/2011 (potrivit căruia orice alte avantaje pot fi acordate directorilor numai în conformitate cu regimul remunerației), aprobate de Consiliul de Administrație și, după caz, avizate de A.M.E.P.I.P. / aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, și raportate anual în raportul privind remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor:

- a) decontarea/rambursarea cheltuielilor efectuate în interesul îndeplinirii mandatului, inclusiv cheltuieli de transport, cazare și diurnă aferente deplasărilor interne și externe, în condițiile și limitele aprobate de Consiliul de Administrație;
- b) asigurare de răspundere profesională (de tip D&O), încheiată și suportată de Societate pentru exercitarea atribuțiilor de director, în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară (art. 39 alin. 2 din OUG 109/2011);
- c) punerea la dispoziție a mijloacelor de lucru necesare exercitării mandatului: autoturism de serviciu, telefon mobil, echipament informatic (laptop) și abonamentele aferente, cu suportarea de către Societate a cheltuielilor de funcționare (carburant, întreținere, asigurări, comunicații), în limitele și condițiile aprobate de Consiliul de Administrație, ca avantaje în natură supuse raportării;
- d) concediu de odihnă anual și indemnizația aferentă, concediu medical conform legii, precum și zile libere plătite pentru sărbători legale, căsătorie, nașterea unui copil sau decesul unui membru de familie, acordate prin similitudine cu cele din contractul colectiv de muncă aplicabil al Societății;
- e) dreptul de a organiza sau participa la conferințe, simpozioane, întruniri, pe teme ce au legătură cu activitatea societății, în țară și în străinătate și de a deconta cheltuielile în limita BVC și respectarea legislației fiscale;
- f) participarea, pe cheltuiala Societății, la programe de formare și perfecționare profesională continuă, în interesul exercitării mandatului;
- g) dreptul de decontare de către societate, pe baza documentelor justificative a acțiunilor de protocol realizate în calitate de director al societății, în limitele BVC și respectarea legislației fiscale

h) după caz și în limitele plafoanelor de remunerație, o schemă de pensii facultative/suplimentare ori altă formă de avantaj prevăzută de lege, dacă este aprobată expres potrivit alin. (5) al art. 14 și justificată în raportul de remunerare.

Art. 16.

Toate facilitățile prevăzute la art. 15 se acordă cu încadrarea în limitele legale de remunerare, se justifică în raport cu îndatoririle și complexitatea funcției și se evidențiază distinct în raportul anual privind remunerațiile și alte avantaje, ca avantaje bănești sau nebănești, după caz. Acordarea oricărui avantaj suplimentar neprevăzut expres se face numai prin act adițional, cu respectarea aceleiași proceduri de avizare și aprobare. Acoperirea cheltuielilor cu reprezentarea, transportul și diurna se va face cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat neputând depăși valoarea a două indemnizații fixe brute lunare (art. 39 alin. 2 din OUG 109/2011).

X. Obiective cuantificabile și indicatori de performanță financiari și nefinanciari

Art. 17.

Indicatorii cheie de performanță financiari (pondere 60%) și nefinanciari (pondere 40%), negociați și aprobați potrivit legii, sunt prevăzuți în Anexa nr. 2 la prezentul contract, întocmită conform H.G. nr. 639/2023 (Anexa nr. 2a și 2b). Indicatorii aplicabili directorului sunt distincți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi.

Art. 18.

Negocierea indicatorilor de performanță se face anual și se fundamentează pe planul de administrare, scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare și bugetul de venituri și cheltuieli al întreprinderii publice. Gradul de îndeplinire a acestor indicatori determină componenta variabilă a remunerației, potrivit art. 14 alin. (3)-(4).

XI. Criterii de integritate și etică

Art. 19.

Directorul are următoarele obligații:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform prevederilor legale și reglementărilor interne;
- c) denunțarea oricărei situații de incompatibilitate, conform prevederilor legale și reglementărilor interne;
- d) adoptarea unui comportament adecvat în cadrul Consiliului în situațiile care l-ar putea pune într-o situație de conflict de interese;
- e) tratarea informațiilor confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu politicile implementate în întreprinderea publică.

XII. Clauze de confidențialitate

Art. 20.

Clauzele de confidențialitate prevăzute de prezentul contract rămân obligatorii pe o perioadă de 3 (trei) ani ulterior încetării mandatului de director. Directorul răspunde pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea acestei clauze.

XIII. Modificarea și încetarea contractului. Preaviz și daune-interese

Art. 21.

(1) Prezentul contract poate fi modificat numai prin acordul expres scris al ambelor părți, materializat printr-un act adițional la contract.

(2) Contractul încetează în următoarele situații:

- a) prin acordul părților;
- b) prin revocarea Directorului de către Mandant, în condițiile neîndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari din anexă, din motive imputabile acestuia;

- c) în cazul nerespectării criteriilor de integritate, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și/sau nerespectarea codului de etică;
- d) prin apariția unei cauze de incompatibilitate;
- e) prin renunțarea Directorului, notificată în scris Mandantului, cu un preaviz de minimum 45 de zile înainte de data încetării;
- f) prin decesul sau punerea sub interdicție a Directorului;
- g) prin insolvabilitatea ori falimentul Societății;
- h) la expirarea termenului prevăzut la art. 2;
- i) prin neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(3) În cazul revocării fără justă cauză, Directorul are dreptul la daune-interese în cuantum egal cu echivalentul a **3 (trei) indemnizații fixe lunare brute**, fără a depăși limitele legale prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de legislația aplicabilă. Revocarea pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță din motive imputabile ori pentru încălcarea criteriilor de integritate nu dă dreptul la daune-interese.

La încetarea Contractului de Mandat, se oferă post conform pregătirii profesionale.

Art. 22.

Contractul de mandat se suspendă în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, ori pentru infracțiuni de corupție, conflict de interese, incompatibilități sau asimilate acestora (Legea nr. 161/2003 și alte legi speciale).

XIV. Modalitatea de evaluare a Directorului

Art. 23.

Evaluarea activității Directorului se face anual de către Mandant și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare, pe baza gradului de îndeplinire a indicatorilor cheie de performanță.

Art. 24.

Evaluările anuale efectuate de Mandant sunt aduse la cunoștința autorității publice tutelare în termen de 15 zile de la data finalizării procesului de evaluare.

XV. Clauze privind conflictul de interese

Art. 25.

Directorul are obligația de a respecta, pe toată durata mandatului, obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la deliberări, în situațiile în care cunoaște că există sau pot apărea astfel de situații, în special atunci când:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) interesele sale patrimoniale ori ale soțului/soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției;
- c) într-o anumită operațiune sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv;
- d) are, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății;
- e) în orice altă situație care ar conduce la incompatibilitate, conflict de interese sau încălcarea normelor de etică și integritate.

Art. 26.

(1) În cazul apariției unei situații dintre cele prevăzute la art. 25, Directorul trebuie să îi înștiințeze pe administratori și pe auditorii interni și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la acea operațiune. (2) Directorul are obligația denunțării conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și reglementărilor interne. (3) Nerespectarea acestor prevederi atrage răspunderea potrivit prezentului contract și legislației în vigoare. (4) Directorul cunoaște și respectă legislația privind regimul incompatibilităților și al conflictului de interese (Legea nr. 286/2009 – Codul penal, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 31/1990), cu modificările ulterioare.

XVI. Clauze privind independența și calificarea Directorului

Art. 27.

Directorul are calitatea de director față de întreprinderea publică și își exercită mandatul cu independența și competența profesională impuse de funcție.

XVII. Forța majoră

Art. 28.

Forța majoră exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate. Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să își execute obligațiile.

Art. 29.

Situația de forță majoră se notifică celeilalte părți în termen de maximum 10 zile de la producerea acesteia.

XVIII. Litigii

Art. 30.

Litigiile născute din sau în legătură cu prezentul contract, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui, vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar în caz contrar sunt de competența instanțelor judecătorești.

XIX. Alte clauze

Art. 31.

Prezentul contract se completează cu dispozițiile actului constitutiv al Societății, ale hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, precum și cu dispozițiile referitoare la mandat prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 32.

Prin semnarea prezentului contract, Directorul acceptă în mod expres numirea în funcția de al societății S.R.L.

Art. 33.

Prezentul contract și anexele nr. 1 (Scrisoarea de așteptări), nr. 2 (Indicatorii cheie de performanță) și, după caz, nr. 3 (Declarația de intenție) au fost încheiate în loc., într-un număr de 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

MANDANT, S.C. S.R.L., prin _____	MANDATAR, Director _____
---	---------------------------------------

Contract de mandat – Directoral societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.

ANEXA nr. 7 – FORMULARE

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
--------------------	----------------------------

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2	
LOCALIZAREA CANDIDATURII	
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de	
Director General:	☐
Director Tehnic:	☐
Director Economic/Financiar:	☐
Director Sală Polivalentă:	☐
la societatea	nume întreprindere publică

STATUT				
În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:				
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐

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

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

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ						
(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceleiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE						
(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceleiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7					
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT					
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada	
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)					
Tip de mandat	Întreprinderea publică			Perioada	
SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				DA	NU
				☐	☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că: (vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		DA	NU
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73 ¹ din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
5	Calitatea de membru în Consiliul de supraveghere al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a unei formațiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formațiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
11	-	☐	☐

SECȚIUNEA 3

ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4	
INDEPENDENȚA	
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați	

A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a directorului al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.	☐	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnatura	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Aparegio Gorj S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție, AMEPIP și societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
--------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) <i>(Nume și prenume)</i>	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:			
Unitatea - denumirea și adresa -	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			
2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naționale, ale instituțiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizații neguvernamentale:			
Unitatea - denumirea și adresa -	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor	
2.1.....			
3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale			
3.1.....			
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 I1) ale titularului						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfășoară profesia de avocat/ Organizații neguvernamentale/ Fundații/ Asociații2)						

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

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

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

Nume și prenume		Semnatura	
Data			

**ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR TEHNIC, DIRECTOR
ECONOMIC/FINANCIAR ȘI DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ din cadrul societății
ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.**

Societatea ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. anunță selecția pentru ocuparea posturilor de DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR TEHNIC, DIRECTOR ECONOMIC/FINANCIAR și DIRECTOR SALA POLIVALENTĂ din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. pentru o perioadă a mandatului de cel mult 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de **data-limită: ZZ.LL.AAAA, ora HH:MM**, în format letric (pe suport de hârtie) la secretariatul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. din Mun. Craiova, str. Brestei, nr. 129A, jud. Dolj, precum și în format electronic pe adresa de e-mail instituțională **biroufpro@gmail.com**.

Candidaturile primite după data și ora specificate în anunț sau netrimiteră acestora atât în format fizic cât și în format electronic atrage respingerea candidaturilor.

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în: Competențe (specifice sectorului, de importanță strategică, de guvernanta corporativă, sociale și personale, experiență locală/internațională, competențe specifice funcționarilor publici, competențe specifice acționarilor); Trăsături (integritate, orientare către rezultate, analiză și sinteză, independență, expunere politică, aliniere cu scrisoarea de așteptări); Cerințe prescriptive și proscriptive (rezultate economico-financiare anterioare, caziere, experiență management minim 3 ani).

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarul de candidatură va conține, fără a se limita la acestea (lista finală se confirmă prin componenta integrală):

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA 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. O recomandare profesională;
4. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, nu mai veche de 6 luni anterior depunerii dosarului de candidatură, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

5. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
6. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
7. Cazier administrativ, după caz, valabil la data depunerii dosarului;
8. Copii:
 - a. Copia actului de identitate;
 - b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
 - d. Copii ale diplomelor de absolvire a unor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA.
Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - e. Copii ale documentelor care dovedesc experiența solicitată în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani și experiența profesională solicitată pentru fiecare post în parte (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/conduc, dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).
9. Formulare:
 - F1 - Cererea de înscriere;
 - F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar.
 - F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - F5 - Declarația de interese.

9. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE (CRITERII DE ELIGIBILITATE)

Poate candida persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții generale:

- Persoană fizică care să aibă capacitate deplină de exercițiu și stare de sănătate bună;
- Să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Să cunoască limba română (scris și vorbit);

- Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență/master/doctorat în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale sau juridice;
- Pentru sistemul de studii Bologna, studiile vor fi confirmate cu diplomă de master;
- Pentru candidații care au absolvit instituții de învățământ superior în străinătate, aceștia vor face dovadă recunoașterii diplomelor respective de către statul român.
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență relevantă în consultanță și management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat, de minim 3 ani;
- Să nu aibă antecedente penale, respectiv să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar și fiscal;
- Bună reputație personală și profesională;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat contractul de mandat pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (a-e) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023 și Legea nr. 296/2023, și anume: Senator; Deputat; Membru al Guvernului; Prefect și subprefect; Primar și viceprimar;
- Să nu fie persoană care a audiat situațiile financiare ale societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L.. În oricare din ultimii 3 ani financiari anterior nominalizării;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (g) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care, potrivit legii, este incapabilă sau care a fost condamnată 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;
- Să nu se afle într-una din situațiile prevăzute de art. 4 lit. (h) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată de Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată ulterior, inclusiv prin Legea nr. 187/2023, Legea nr. 296/2023 și Legea 158/2025, adică persoană care nu poate ocupa funcția de administrator sau director conform Legii nr 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Să nu fie o persoană care a fost saționată de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor;
- Să nu fie persoană incompatibilă sau în conflict de interese potrivit Legii nr. 161/2003 cu poziția de Director.

91. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii Directorului General, a Directorului Tehnic, a Directorului Economic și a Directorului

Sălii Polivalente din cadrul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Pentru postul de **Director General**:

- a) Studii universitare absolvite cu cel puțin diplomă de licență;
- b) Experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. de minimum 7 ani;
- c) Experiență în management sau în activitatea de conducere a societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de minimum 3 ani;

Pentru postul de **Director Tehnic**:

- a) Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti (mecanică, construcții, electrică, instalații, automatizări etc);
- b) Experiență în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- c) Experiență conducere/coordonare de minimum 3 ani;

Pentru postul de **Director Economic/Financiar**:

- a) Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- c) Experiență conducere de minimum 3 ani;

Pentru postul de **Director Sala Polivalentă**:

- a) Studii superioare absolvite cu cel puțin diplomă de licență;
- b) Vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- c) Experiență conducere sau coordonare de minimum 3 ani;

Documentele necesare în procesul de recrutare și selecție, precum și modelele de formulare se regăsesc pe site-ul societății ECO URBIS CRAIOVA S.R.L. (.....).