



PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția unui membru în Consiliul de Administrație
al Societății DRUPO NEAMȚ S.A.

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A..

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 1/19.01.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A. și prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 22/28.01.2026 privind luarea unor măsuri pentru selecția unui membru al Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A., în conformitate cu legislația privind guvernarea corporativă, s-a luat act de declanșarea procedurii de selecție a unui membru al Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A. și s-a constituit comisia de selecție și nominalizare, formată din doi membri și un expert independent selectat de autoritatea publică tutelară, în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare în speță.

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

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

1. Părți responsabile în Procedura de selecție – Roluri și responsabilități

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

1.1 Adunarea Generală a Acționarilor – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a unui administrator, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează membrul Consiliului de Administrație, la propunerea comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Acționarilor, o listă scurtă pentru postul de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractul de mandat cu administratorul întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.2. Autoritatea Publică Tutelară – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a unui administrator, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcția de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernare corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea unui membru al Consiliului de Administrație în Adunarea Generală a Acționarilor, dintr-o listă scurtă pentru postul de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Acționarilor;

- încheie contractul de mandat cu administratorul întreprinderii publice selectat, direct sau prin Adunarea Generală a Acționarilor, după caz, și transmit acest contract către AMEPIP;
- publică anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija președintelui Consiliului de administrație, pe prima pagina de internet a Societății comerciale, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor menționate în anunț;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.



1.3 Comisia de selecție și nominalizare, înființată și constituită conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 22/28.01.2026 din 2 membri desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu structura de guvernare corporativă;
- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu structura de guvernare corporativă;
- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;
- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;
- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește îndeplinirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;
- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Consiliului;
- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;
- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

1.4. Structura de guvernare corporativă - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe pagina de internet a întreprinderii publice;
- elaborează Componenta inițială a Planului de selecție;
- acordă sprijin comisiei de selecție numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;
- propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației

membrilor Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor directoratului;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de Administrație este formată din:

1. Lucian-Ovidiu Micu, *Funcția: Administrator public, președinte comisie;*
2. Greta CONDORACHE, *Funcția: consilier în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă al Serviciului Turism, Guvernanță Corporativă și Comunicare, membru comisie;*
3. **EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.** reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.



Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către **CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ**, în calitatea sa de **Autoritate Publică Tutelară** a Societății **DRUPO NEAMȚ S.A.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356., E-mail: magdaradufox@gmail.com.

2. Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356, adresa de e-mail a comisiei de selecție: guvernanta.corporativa@cineamt.ro sau în scris, prin depunere la Registratura **CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ**, la adresa: *Strada Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț.*

3. Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ▲ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ▲ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ▲ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ▲ Profilul Candidatului ideal;
- ▲ Criterii de selecție și de evaluare;
- ▲ Grile de punctaj;
- ▲ Plan de interviu;
- ▲ Modele de declarații;
- ▲ Scrisoarea de Așteptări;
- ▲ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

- ▲ Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor / clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
- ▲ Rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de Candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;
- ▲ Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a Candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

4. Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, **punctul 13** este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:



Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii AGA -art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Hotărârea AGA nr. 1/19.01.2026	
2	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publică Tutelară -art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023	Adresa nr. 51/1835/(TUR43)51 din 20.01.2026 primită din partea S.C. DRUPO NEAMȚ S.A.	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
3	S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. și Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Neamț comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP -art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Adresă de comunicare nr. 1386/19.01.2026 transmisă de S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. și nr. 51/3392/(TUR43)164 din 29.01.2026, transmisă de APT, împreună cu propunerile de candidați pentru provizorat.	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
4	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare -art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4 [^] 9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 22/28.01.2026	
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Județean Neamț prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 -art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Hotărârea Consiliului Județean nr. 22/28.01.2026 Contract de prestări servicii nr. 51/6872/RU6873/24.02.2026 - 3/03.03.2026 – servicii Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
6	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Județean Neamț actualizează și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție, care cupinde inclusiv Scrisoarea de Așteptări aprobată deja prin H.C.J nr. 221 din 04.10.2023, în cadrul Procedurii de selecție desfășurată anterior -art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 -art.24 din H.G. nr. 639/2023	Proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție Scrisoare de așteptări aprobată deja prin H.C.J nr. 221 din 04.10.2023	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Județean Neamț publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție, inclusiv Scrisoarea de așteptări aprobată deja prin H.C.J nr. 221 din 04.10.2023, spre consultare, pe site-ul Autorității Publice Tutelare și al societății comerciale	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
8	Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Județean Neamț publică propunerile	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau	Maximum 2-3 zile de la publicare

	<p>primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.</p>	
9	<p>Consiliul Județean Neamț aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Hotărârea Consiliul Județean Neamț (aprobare Componenta Inițială) Scrisoarea de Așteptări este deja aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare (H.C.J Neamț nr. 221 din 04.10.2023) și va fi parte din Componenta inițială actualizată a Planului de selecție.</p>	<p>Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile.</p>
10	<p>Autoritatea Publică Tutelară Consiliul Județean Neamț publică Profilul Consiliului, aprobat deja prin HCJ Neamț nr. 198/05.09.2023, spre consultare, pe site-ul propriu și pe site-ul societății comerciale</p>	<p>Profilul Consiliului, aprobat deja prin HCJ Neamț nr. 198/05.09.2023</p>	<p>Maximum 5 zile de la publicare</p>
11	<p>Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, , Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție. Profilul Consiliului a fost deja aprobat prin HCJ Neamț nr.198/05.09.2023 și își păstrează aplicabilitatea, conform prevederilor legale.</p> <p>Componenta integrală este publicată pe site-ul APT și al societății comerciale</p> <p><i>-art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală</p> <p>Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț și a Societății DRUPO NEAMȚ S.A.</p> <p>Formulare propuneri</p>	<p>Maximum 5 zile de la publicare</p>
12	<p>Autoritatea Publică Tutelară - Consiliul Județean Neamț aprobă Componenta integrală, incluzând Profilul Candidatului. Profilul Consiliului a fost deja aprobat prin HCJ Neamț nr.198/05.09.2023 și își păstrează aplicabilitatea, conform prevederilor</p>	<p>Hotărârea Consiliului Județean Neamț</p>	<p>Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a</p>

	<p>legale.</p> <p>Componenta integrală a planului de selecție se aprobă și prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor</p> <p><i>-art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor	Acționarilor/Asociațiilor, după caz.
13	<p>Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție</p> <p><i>-art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>-art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	<p>Anunțul de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național 	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
14	<p>Depunerea candidaturilor</p> <p><i>-art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Dosarele candidaților	<p>Până la data-limită specificată în Anunțul de selecție</p> <p>În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului</p>
15	<p>Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)</p> <p><i>-art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Comisia de selecție	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
16	<p>Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscși pe Lista lungă</p> <p><i>-art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
17	<p>Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă</p> <p><i>-art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
18	Raport de activitate și comunicarea	Expert independent	

	acestui Comisie de selecție		
19	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice -art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
20	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție -art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Declarațiile de intenție depuse	In termen de 15 zile de la data informării
21	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat -art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
22	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă -art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
23	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție -art. 22, alin. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Raportul final	La termenele stabilite
27	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare -art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 -art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a societății DRUPO NEAMȚ S.A. să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: a) către AMEPIP, în condițiile prevăzute la <u>art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011</u> , și ulterior: b) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăților.
28	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP -art. 4 ⁴ , alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.

29	Publicarea raportului final -art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății DRUPO NEAMȚ S.A. și AMEPIP	
30	Convocarea AGA -art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990	Convocare AGA a societății DRUPO NEAMȚ S.A.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
31	Hotărâre AGA a societății DRUPO NEAMȚ S.A. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
32	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorul numit	Contract de mandat	În termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării Procedurii de selecție

5. Riscurile identificate:

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului	mic	mic	

de forță majoră			
-----------------	--	--	--

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMERCIALE DRUPO NEAMȚ S.A. a fost deja aprobat prin HCJ Neamț nr.198/05.09.2023 și își păstrează aplicabilitatea, conform prevederilor legale. Acesta este anexat la prezentul document în forma aprobată în cadrul procedurii de selecție inițială.



Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății DRUPO NEAMȚ S.A.

S.C. Drupo Neamț S.A. a luat ființă în temeiul hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 16/29.05.1998, având drept scop efectuarea, cu respectarea legislației române, de activități productive și de comerț, prestări servicii și import-export.

Obiectele principale de activitate sunt „Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor“ cod CAEN 4211 și „Construcția de poduri și tuneluri“ cod CAEN 4213.

Conform art. 17 din Actul constitutiv al societății, aceasta este administrată de către un Consiliu de Administrație, **compus din 5 administratori**, desemnați de către Adunarea Generală a Acționarilor.

Structura capitalului social și acțiunilor este următoarea:

- Consiliul Județean Neamț deține 2.109.442 acțiuni cu valoare nominală 2,5 lei/acțiune, reprezentând 100% din capitalul social.

Societatea este înregistrată la Oficiul Român al Comerțului Neamț sub nr. J27/293/1998, cod fiscal RO4145349, cu un capital social subscris și vărsat integral în numerar și în natură de 5.273.605 lei.

Principalele domenii de activitate ale societății sunt: execuție construcții drumuri și poduri; întreținere și reparare drumuri și poduri; extracția balastului și nisipului; preparare agregate sortate, concasate; preparare mixturi asfaltice.

Strategia companiei:

Misiunea S.C. Drupo Neamț S.A este îmbunătățirea calitativă a activităților desfășurate de către societate, pentru construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea drumurilor județene, în scopul desfășurării traficului rutier în condiții de confort și siguranță a circulației.

Principalele obiective pe termen mediu și lung ale societății sunt: creșterea productivității și eficienței prin achiziționarea de noi utilaje, diversificarea lucrărilor realizate, accesarea proiectelor de anvergură din punct de vedere tehnic, optimizarea continuă a tuturor proceselor, întărirea poziției pe piața internă.

Atingerea acestor obiective se va realiza prin:

- participarea la licitații în vederea obținerii contractelor în domeniul construcțiilor de drumuri și proiecte edilitare;
- creșterea satisfacției clienților prin promptitudine și prin calitatea serviciilor oferite;
- scăderea costurilor de producție prin prevenirea poluării, prin diminuarea impactului negativ asupra mediului înconjurător, generat de activitatea societății și prin prevenirea rănilor și îmbolnăvirilor profesionale;
- creșterea implicării și motivării angajaților;
- realizarea la termen și în condiții de calitate, cu respectarea legislației în vigoare, a tuturor lucrărilor contractate;
- obținerea de venituri suplimentare prin închirierea unor spații disponibile ale societății.

Cifra de afaceri la data de 31.12.2024 este de 15.005.732 lei

Nr. de salariați la data de 31.12.2025 – 64

Conform art. 20 din Actul Constitutiv al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., Consiliul de Administrație funcționează după un regulament propriu și are următoarele competențe de bază:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
4. supravegherea activității directorilor;

5. pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței;
7. dezbate structura organizatorică a societății comerciale și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
8. rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor



În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului aprobat prin HCJ Neamț nr.198/05.09.2023, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea **unui membru** pentru Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.** **Mandatul noului membru va avea durata egală cu durata mandatului membrilor deja numiți în funcție.**

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
 - Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
 - Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
 - Noul membru al Consiliului de Administrație nu poate face parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
 - Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
 - O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul

pentru care candidează. În cadrul unei Societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea Directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității Directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- ❖ Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

Competențe specifice sectorului de activitate—membrii Consiliului posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care

modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice—membrii Consiliului vor avea experiență în îmbunătățirea performanței Societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile Societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și așteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă —o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile Consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale —de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante.

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

Competențe de conducere – de la Candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

Reputație personală și profesională –de la Candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;
- să aibă calități de lider.



Integritate – de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele Societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliu;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor Consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să posede o gândire independentă și să fie 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 luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile

Expunere politică

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

Abilități de comunicare interpersonală–de la Candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;

- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).



Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor – detalieri

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calitate

Diversitatea de gen – detalieri

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII DRUPO NEAMT S.A

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1		
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică				

	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1				
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	opt	0.8				
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1				
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0.5				
	1.2.5 Legislație	oblig	1				
	1.3 Competențe de guvernare corporativă						
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1				
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1				
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1				
	1.4 Competențe sociale și personale						
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1				
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1				
	1.4.3 Negociere	oblig	1				
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1				
	1.5 Experiență locală și internațională						
	1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	1				
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice							
	Competențe de conducere	opt	0,5				
2. Trăsături							
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1				
	2.2 Integritate	oblig	1				
	2.3 Independență	oblig	1				
	2.4 Expunere politică	oblig	1				
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1				
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1				
2.7 Diversitate de gen	oblig	1					
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1				
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1				
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1				
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1				
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1				
	TOTAL		-	-	-	-	



Rating 1 = Novice;
Rating 2 = Intermediar;

Rating 3 = Competent;
Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.



ANUNȚ

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.**, anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru **un membru** în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.** **Mandatul noului membru va avea durata egală cu durata mandatului membrilor deja numiți în funcție.**



Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a Candiđaților selectați în Lista scurtă. Interviu.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a) Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- b) Membrii Consiliului de Administrație sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- c) Selecția membrilor Consiliului de Administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- d) Noul membru al Consiliului de Administrație nu poate face parte din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- e) În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități;
- f) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Mandatul noului membru va avea durata egală cu durata mandatului membrilor deja numiți în funcție;
- h) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- i) Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- j) Candiđații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe Lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o Declarație de intenție realizată conform Scrisorii de Așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- ✓ studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;
- ✓ cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selecție sunt:

- ✓ cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ finanțe și contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;
- ✓ tehnologia informației;
- ✓ legislație;
- ✓ cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice;
- ✓ competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate;
- ✓ trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declarația de intenție a Candidatului.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copia diplomelor de studii (diplomă de licență);
- ❖ Copie documente care atestă experiența și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, extras ONRC, adeverințe eliberate de angajator);
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform Formular 1;

- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind statutul de "independent" – conform *Formular 4*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 5*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 7*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse – conform *Formular 10*.

*** Candidații incluși pe Lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ** (<https://cjneamt.ro/ro/>) și pe pagina de internet a Societății **DRUPO NEAMT S.A** (<https://druponeamt.ro/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura **CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ** din **Strada Alexandru cel Bun, Nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț**, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**", precum numele și prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@gmail.com.

Plicurile și dosarele în format electronic ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe Lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent S.C. **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.** la Telefon 0799-358.582.

DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR



Subsemnatul/a _____ avă
nd CNP _____ domiciliat/ă în
_____, Strada _____
Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria
_____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, Telefon fix: _____, Telefonmobil: _____
E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326** din
**Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu am
cazier judiciar.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare
detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate
cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/ selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
DRUPO NEAMT S.A

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL FISCAL**



Subsemnatul/a _____
având CNP _____
domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____,
Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a
C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data
de _____, Telefon fix: _____, Telefonmobil:
_____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția
de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, cunoscând
dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, declar pe
proprie răspundere că nu am cazier fiscal.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare
detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate
cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare/ selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
DRUPO NEAMT S.A

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ



Subsemnatul/a _____
_, având CNP _____, domiciliat/ă în
_____, Strada _____, Nr. _____,
Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria
_____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de
_____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____,
E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326** din
**Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că sunt apt/ă
pentru muncă din punct de vedere medical.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT



Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____
nr. _____ eliberată de _____ la data de _____,
având CNP _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**. și a sancțiunilor prevăzute de **articolul 326** din Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de _____, așa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale**;
- Nu dețin statutul de independent față de _____, așa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale**;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ**



Subsemnatul/a _____
având CNP _____
domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____,
Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a
C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la
data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil:
_____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția
de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, cunoscând
dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, **declar pe
proprie răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și
informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare
detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul
verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate
cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de
recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății
DRUPO NEAMT S.A.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE**

Subsemnatul/a _____
având CNP _____
domiciliat/ă în _____
_____, Nr. _____, Bloc _____, Strada _____
_____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Scara _____
_____, eliberat/ă de _____ la data de _____ Nr. _____
_____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____
_____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția



de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ Consilii de Administrație și/sau membru în Consiliul de Supraveghere în Societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT



Subsemnatul/a, _____
având CNP _____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării unei poziții de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE**

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă
în _____ posesor al C.I. seria _____
nr. _____, eliberată de _____ la data de _____
_____ având CNP _____ în calitate de
candidat pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a Candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A** și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.



Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A**.

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE



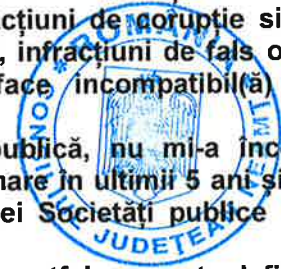
Subsemnatul/a _____
 având CNP _____
 domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____
 Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor
 al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de
 _____ la data de _____, Telefon fix:
 _____, Telefonmobil: _____, E-mail:

_____ în calitate de aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de
 Administrație al Societății **DRUPO NEAMȚ S.A.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326 din**
Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că :

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefectii și subprefecții; **e)** primarii și viceprimarii; **f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; **g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare**; **h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform **Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; **i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu

prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)

- Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.
- Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;
- Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.



Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENȚEI/FALIMENTULUI
SOCIETĂȚILOR/REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE/CONDUSE**



Subsemnatul/a _____ având
CNP _____ domiciliat/ă în
_____, Strada _____, Nr. _____,
Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria
_____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data
de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil:
_____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru poziția

de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei Societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei Societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ Director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **Autoritatea Publică Tutelară**, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **DRUPO NEAMT S.A.**

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

PLAN DE INTERVIU

privind selecția membrilor în Consiliul de Administrație la Societatea DRUPO NEAMT S.A

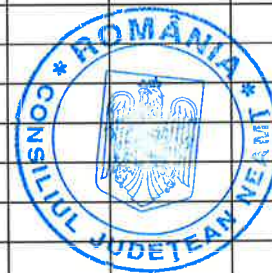
1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMT**
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea Profilului de Candidat
 - Declarația de intenție a Candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.



FISĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:					
Funcția: Candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății DRUPO NEAMT S.A					
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administratori		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1. Competențe	1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice				
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1		
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică				
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1		
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	opt	0.8		
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1		
	1.2.4 Tehnologia informației	opt	0.5		
	1.2.5 Legislație	oblig	1		
	1.3 Competențe de guvernare corporativă				
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1		
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1		
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1		
	1.4 Competențe sociale și personale				
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1		
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	0,7		
	1.4.3 Negociere	oblig	1		
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1		
1.5 Experiență locală și internațională					
1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	1			
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	opt	0,5		
2. Trăsături					
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1		

	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
	3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1		
3.2 Cazier judiciar și fiscal		oblig	1			
3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director		oblig	1			
3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome		oblig	1			
3.5 Studii superioare și experiență în domeniu		oblig	1			
TOTAL				-	-	-



Rating 1 = Novice;
 Rating 2 = Intermediar;
 Rating 3 = Competent;
 Rating 4 = Avansat;
 Rating 5 = Expert

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

Comisia de selecție:

1. **Președinte:** Lucian-Ovidiu Micu
2. **Membru:** Greta CONDORACHE
3. **EXPERT INDEPENDENT,** S.C. *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

<u>Nr. crt.</u>	<u>TEMA</u>	<u>CANDIDAT PUNCTAJ OBTINUT</u>
1	Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru funcția de administrator al Societății? Care sunt elementele din parcursul profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – exemple)	
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscute în legătură cu: obiectul de activitate al Societății, cu obiectivele acestei Societăți și cu planurile sale de dezvoltare și care este viziunea dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a Societății?	
3	Care sunt cunoștințele dumneavoastră asupra principiilor guvernantei corporative în general și aplicabilitatea acestora la nivelul Societății? - exemplificat acțiunile și mijloacele pentru îndeplinirea funcțiilor de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
4	Descrieți viziunea și poziția dumneavoastră față de așteptările acționarului/asociatului și argumentați legătura dintre profilul candidatului și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Scrisoarea de Așteptări.	
5	Care sunt indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, pe care îi considerați oportuni atât pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări cât și pentru stabilirea componentei variabile a remunerației?	
6	Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteți cuantifica resursele de care aveți nevoie: materiale, umane, informaționale?	



Comisia de selecție:

1. Lucian-Ovidiu Micu - Președinte comisie
2. Greta CONDORACHE Membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie



CONTRACT DE MANDAT NR. ____ / ____

Adunarea Generală a Acționarilor **S.C. DRUPO NEAMT S.A** cu sediul în Piatra Neamț, Str. Arcului, nr. 6, jud. Neamț, tel: 0233.214.285, fax 0233.210.214, e-mail: drupo_neamt@yahoo.com, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J27/293/1998, având cod fiscal: RO 4145349, cont bancar RO75BRDE280SV02879612800 Sucursala BRD Piatra Neamț, formată din domnul Laurențiu Crețu și domnul Liviu Florescu-Purcariu – reprezentanții Consiliului Județean Neamț în Adunarea Generală a Acționarilor, în calitate de mandant, denumită în continuare „Societatea”,

și
Domnul/Doamna _____, de cetățenie și naționalitate _____, identificată prin _____, seria ____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____ având CNP _____ cu domiciliu în _____, str. _____, nr. _____, în calitate de administrator / mandatar în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. DRUPO NEAMT S.A.,
Denumite colectiv „Părțile” și individual „Partea”,

- Având în vedere următoarele:
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită „O.U.G. nr. 109/2011”;
 - Normele Metodologice din 27 iulie 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 697 din 28 iulie 2023, denumită „HG nr. 639/2023”.
 - Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificări și completări, („Legea nr. 31/1990”);
 - Prevederile art. 1913 – 1919, art. 1924 precum și regulile aplicabile contractului de mandat din Codul Civil, art. 2009 și următoarele;
 - Actul constitutiv al S.C DRUPO NEAMT S.A.;
 - Scrisoarea de așteptări privind activitatea și rezultatele Consiliului de Administrație și ale Directorului Societății Comerciale DRUPO NEAMT S.A., anexă la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 221/04.10.2023, denumită „Scrisoarea de așteptări”
 - Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Societății nr. x din data de xx.xx.2024, prin care Mandatarul a fost numit administrator la societate pentru un mandat de 4 ani, iar acesta a acceptat numirea, urmând să exercite împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, de Actul Constitutiv al Societății, de O.U.G. nr.109/2011 precum și orice alte obligații ale administratorilor;
 - Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Societății nr. x din data de xx.xx.2024, de aprobare a contractului dintre societate și administratori, precum și de stabilire a remunerației acestora din urmă;
 - Necesitatea stabilirii drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în contextul unui raport juridic corespunzător exercitării funcției de membru al Consiliului de Administrație;

părțile convin a încheia prezentul Contract de Mandat, denumit în continuare “Contractul”, ca urmare a acordului de voință exprimat de părțile semnatare, cu următoarele clauze:

Art. 1 În prezentul Contract, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. **Act constitutiv** – Actul Constitutiv al Societății, aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor Societății, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract sau cum va fi modificat/completat/reformulat, prin hotărâre a Adunării Generale Extraordinare a Acționarilor Societății pe durata exercitării mandatului de către Administrator;

b. **Cadrul legal aplicabil** – ansamblul normelor juridice române cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011, Legea societăților nr. 31/1990, HG nr. 639/2023, Codul civil, Codul fiscal, precum și orice alte acte normative incidente prezentului Contract de Mandat, aplicabile părților;

c. **Conflict de interese** – orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil în care interesul personal, direct ori indirect, al Administratorului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. **Imposibilitate definitivă de exercitare a mandatului/impediment legal** – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu 90 de zile calendaristice consecutive, lipsind Administratorul de posibilitatea de a și îndeplini atribuțiile (cu titlu de exemplu: arestarea preventivă sau arestarea Administratorului, anularea hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății de desemnare a Administratorului ș.a.);

e. **Remuneratia cuvenita Administratorului** – înseamna remuneratia formata dintr-o indemnizatie fixă lunară stabilită prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, cu respectarea prevederilor din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 37. al.(2) din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f. **Forta majoră** - semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract de Administrație și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului de Mandat; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

g. **Decizia de afaceri** – semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

h. **Eveniment fortuit** – semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de administrator și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract și care împovărează suplimentar Societatea;

i. **Indicatori de performanță financiari și nefinanciari** – indicatori de performanță stabiliți prin act adițional la contractul de mandat.

Art. 2 Durata Contractului de Mandat

2.1 Prezentul Contract se încheie pentru o perioadă de 4 (patru) ani, începând cu data semnării acestuia.

2.2 Mandatul se poate reînnoi o singură dată. Reînnoirea se face cu avizul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), emis numai în situația în care sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege.

2.3 La împlinirea termenului mandatului de Administrator sau la apariția unei cauze legale ori convenționale de încetare a mandatului, contractul încheiat între părți va înceta.

2.4 În cazul în care, odată cu apariția unor modificări legislative ce impun modificarea clauzelor prezentului contract prin încheierea de acte adiționale, mandatarul refuză încheierea actelor adiționale incidente, mandatul va înceta.

Art. 3 Obiectul Contractului

3.1 Prin prezentul Contract de Mandat, Administratorul este împuternicit să adopte, împreună cu ceilalți administratori, toate măsurile necesare administrării Societății, organizarea și gestionarea activității sale, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al Societății și cele ale prezentului Contract, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare, precum și în conformitate cu recomandările cuprinse în ghidurile și codurile de guvernanta corporativa aplicabile.

3.2 În scopul realizării obiectului prezentului Contract, Administratorul va efectua toate actele și operațiunile necesare pentru administrarea bunurilor Societății în interesul acesteia pentru îndeplinirea obiectului de activitate și va exercita atribuțiile stabilite pentru acesta prin Actul Constitutiv, prin prezentul Contract și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

3.3 Administratorul poartă răspunderea pentru modul în care îndeplinește actele de administrare ale Societății.

Art. 4 Remunerația Administratorului

4.1 Remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, în valoare de, aprobată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr..... pentru executarea mandatului încredințat.

4.2 Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de 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.

4.3 Indemnizația fixă lunară va fi plătită Administratorului lunar, indiferent de numărul ședințelor din acea lună.

Art. 5 Drepturile și Obligațiile Administratorului

5.1. Administratorul are următoarele drepturi:

- a) dreptul de a solicita directorilor societății informații cu privire la activitatea societății, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii;
- b) dreptul de a primi indemnizația fixă lunară menționată la art. 4.1 din prezentul Contract;
- c) dreptul de a se retrage din calitatea de Administrator, sub condiția comunicării în scris Societății a unui preaviz, cu cel puțin 30 (treizeci) zile lucrătoare anterior retragerii; cu acordul Societății exprimat prin Adunarea Generală a Acționarilor, acest termen de preaviz poate fi mai scurt;
- d) dreptul de a fi informat asupra activității societății, având acces la toate datele, informațiile și documentele privind operațiunile comerciale ale acesteia, cu respectarea obligației de confidențialitate ce revine Administratorilor conform dispozițiilor contractuale, statutare și legale aplicabile;
- e) dreptul să i se calculeze și să i se vireze de către Societate, la bugetul consolidat și la celelalte bugete speciale, taxele și impozitele asupra remunerației primite, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia de oricare alte drepturi care revin Administratorilor în conformitate cu prevederile actului constitutiv al Societății și cu dispozițiile legale incidente;
- g) dreptul de a solicita încheierea unei asigurări de răspundere civilă profesională.

5.2. Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, are următoarele obligații principale:

- a) exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.
- b) participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate înființate la nivelul acestuia.
- c) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- d) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare.
- e) supravegherea activității directorului/directorilor după caz;
- f) să elaboreze și să aprobe, în termen de 30 de zile de la data numirii sale, componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- g) în termen de 5 zile de la aprobarea în integralitate a planului de administrare, să convoace adunarea generală a acționarilor, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor - cheie de

performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare, avizați în prealabil de către AMEPIP.

h) să negocieze indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, fundamentați pe baza planului de administrare și a scrisorii de așteptări, în termen de 45 de zile de la data comunicării acestora autorității publice tutelare; dacă la expirarea acestui termen negocierea nu este finalizată, termenul se poate prelungi o singură dată cu maximum 30 de zile, la solicitarea oricărui dintre Părți și se poate solicita AMEPIP participarea la negocieri pentru a media o soluție în beneficiul întreprinderii publice. În cazul esuării negocierii celor două runde, membri consiliului de administrație sunt revocați, fără a fi îndreptățiți la plata unor daune-interese.

i) îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

j) în termen de 90 de zile de la data numirii, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, adopta un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui Consiliului de Administrație, pe pagina de internet a Societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;

k) să pregatească raportul anual, organizarea adunării generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;

l) să introducă cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit legii;

m) să constituie comitetul de nominalizare și remunerare și comitetul de audit și alte comitete, conform prevederilor legale în vigoare;

n) să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;

o) să stabilească atribuțiile delegate în competența conducerii executive Societății, respectiv în competența director general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere în sensul prevăzut de Legea 31/1990, în vederea executării operațiunilor Societății;

p) să aprobe încheierea oricăror operațiuni/contracte pentru care nu a delegat competența directorului general și directorilor, în limitele prevăzute de Actul Constitutiv;

q) să elaboreze un raport anual privind activitatea Societății cu respectarea prevederilor din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

r) să convoace/sau după caz să avizeze convocarea adunării generale a acționarilor, să organizeze adunările generale ale acționarilor, să participe la ședințele adunării generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale Acționarilor, să informeze toți acționarii cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativă asupra situației societății;

s) să prezinte anual, Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul prevăzut de legislația în domeniu, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul respectiv, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;

t) să exercite atribuțiile stabilite pentru Consiliul de Administrație în Actul Constitutiv și în cadrul legal aplicabil precum și cele ce i-au fost delegate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății conform Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;

u) să prezinte semestrial în cadrul adunării generale a Acționarilor un raport asupra activității de administrație, care include și informații referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Societății și la raportările contabile semestriale ale Societății;

v) reprezintă Societatea în raporturile cu Directorul general/Direcția;

x) împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație avizează situațiile financiare ale Societății;

z) ia toate măsurile necesare și utile pentru buna funcționare a Societății, având competențele și atribuțiile stabilite de lege și Actul Constitutiv precum și cele delegate de către Adunarea Generală a Acționarilor, cu excepția celor rezervate Adunării Generale a Acționarilor sau Directorului general/Direcțiilor conform legii sau Actului Constitutiv;

aa) participă la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind

activitatea Societății și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

bb) în exercitarea atribuțiilor sale prevăzute de prezentul Contract, Administratorul va coopera cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, cu angajații Societății precum și cu consultantii externi/interni ai acesteia sau alți membri din conducerea Societății;

cc) administratorul își va exercita sarcinile în conformitate cu cele mai ridicate standarde profesionale stabilite pentru acest tip de activitate și cu prevederile prezentului Contract. În exercitarea atribuțiilor sale de mandat decizional, Administratorul va acționa în interesul Societății;

dd) în cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, Administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație precum și în prevederile legale aplicabile;

ee) va respecta orice altă interdicție, restricție, limitare impusă de prevederile legale aplicabile funcțiilor de conducere în cadrul întreprinderilor publice;

ff) sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

gg) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv.

5.3. Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, mai are și următoarele obligații:

a) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;

b) adoptarea de politici și sisteme de control, inclusiv financiar-contabile, prevăzute de atribuțiile sale, aprobarea planificării financiare precum și supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

c) avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al Societății;

d) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în Contract;

e) aprobarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale Societății;

f) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății;

g) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;

h) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;

i) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;

j) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne/proceduri interne adoptate la nivelul Societății.

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

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

m) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate;

n) monitorizarea performanței conducerii executive;

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

p) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor Societății, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;

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

Art. 6 Criterii de integritate și etica. Conflictul de interese

6.1 Administratorul are obligația de a respecta Codul de Etica al Societății, aplicabil nu numai angajaților, ci și membrilor consiliului.

6.2 Administratorul este obligat să acționeze în interesul Societății, comportându-se în activitatea sa cu loialitate față de Societate, ca un conducător al propriei sale afaceri.

6.3 Administratorul poate exercita concomitent cel mult două mandate de administrator și/sau membru al Consiliului de Administrație în societăți/intreprinderi publice al căror sediu este pe teritoriul României cu informarea Societății și fără a intra într-o situație de incompatibilitate.

6.4 În cazul în care, într-o anumită operațiune, Administratorul este în conflict de interese, respectiv are, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, va aduce acest lucru la cunoștința Societății, respectiv îi va instiinta pe ceilalți administratori și auditorul intern și se va abține de la orice conduită de natură să afecteze interesele Societății, în special de la participarea la deliberări și de la votul respectivei operațiuni. Interdicția vizează și situația în care Administratorul știe că într-o anumită operațiune este persoana interesată soțul/sotia, rudele sau afiniile sale până la gradul al patrulea inclusiv.

6.5 Administratorul are obligația să informeze Adunarea Generală a Acționarilor, înainte de a fi numit, dacă detine una din calitățile enumerate limitativ la art. 153 ind. 15 și ind. 16 din Legea nr. 31/1990 adică cea de director, membru al directoratului, al consiliului de Administrație, al consiliului de supraveghere, precum și de cenzor, auditor intern sau asociat cu răspundere nelimitată în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate.

6.6 În cazul în care Administratorul este urmarit penal pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 al. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, are obligația să notifice Societatea, prezentul Contract fiind suspendat în mod automat la momentul la care aceasta notificare este recepționată de Societate. Contractul va fi suspendat până la momentul emiterii unei decizii/ordonanțe prin care Administratorul este chemat sau nu în judecată. În cazul în care are loc trimiterea în judecată, Administratorul are obligația să notifice Societatea și Contractul va înceta la momentul la care Societatea a recepționat această notificare.

6.7 Administratorul are obligația să detină și să mențină o reputație profesională excelentă.

6.8 Administratorul este, de asemenea, obligat:

a) să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de acționariat în legătură cu activitatea Societății; Administratorul nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere (i) că acționează în interesul Societății și (ii) a luat decizia pe baza informațiilor adecvate.

b) să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație;

c) să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces prin intermediul documentelor prezentate Consiliului de Administrație, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participarea Administratorului în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;

d) să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea.

6.10 Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, convoacă adunarea generală a acționarilor pentru aprobarea oricărei tranzacții dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a întreprinderii publice potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra societății sau cu o societate controlată de aceștia.

Obligația de convocare subzista și în cazul tranzacțiilor încheiate cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor prevăzute mai sus.

Art. 7 Confidentialitate. Clauza de neconcurența

7.1 Administratorul are obligația de a nu folosi în interes propriu și de a nu divulga niciunei persoane neautorizate vreo informație de natură confidențială sau secretă cu privire la activitatea Societății, având totodată obligația respectării, după încetarea mandatului, a confidențialității informațiilor accesate.

7.2 Pe întreaga durată de executare a prezentului contract precum și, în mod nelimitat după data încetării acestuia, Administratorul se obligă să nu efectueze acte sau fapte de concurență neloială față de societate.

7.3 Administratorului îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor societăți sau organizații concurente sau care se află în relații de comerț cu Societatea. Prin concurență se înțelege orice societate comercială sau orice altă organizație cu sediul în România sau în străinătate, având un obiect de activitate similar cu cel al Societății sau care, fără a avea un obiect de activitate similar, desfășoară ca activitate curentă aceleași operațiuni ca și Societatea.

7.4 Interdicția de la art. 7.3 se extinde și asupra soțului sau soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV inclusiv.

7.5 Pe întreaga durată a prezentului contract, Administratorul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății (inclusiv, dar fără a se limita la politici de lucru, metode de structurare a costurilor, planuri de afaceri care nu sunt făcute publice, desene industriale și alte drepturi de proprietate intelectuală, secrete comerciale, liste de clienți, concepte, tehnici, cercetare, tehnologii, procese metode sau sisteme), obligație care se menține ulterior încetării prezentului contract pentru o perioadă de 3 (trei) ani.

Art. 8 Drepturile și obligațiile Societății

8.1 Societatea are dreptul de a cere Administratorului să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al Societății și să răspundă pentru modul în care îl exercită.

8.2 Societatea are dreptul, prin reprezentanții săi în Adunarea Generală a Acționarilor, să evalueze semestrial și anual activitatea membrilor Consiliului de Administrație al Societății, pentru a se asigura că planul de administrare este pus în aplicare și deci, că sunt respectate principiile de eficiență și profitabilitate.

8.3 Societatea are dreptul de a solicita informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

8.4 Societatea are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

8.5 Societatea are dreptul de a evalua activitatea Administratorului pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

8.6 Societatea are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

8.7 Societatea are obligația de a plăti remunerația Administratorului, conform prevederilor prezentului Contract.

8.8 Societatea are obligația să asigure condițiile pentru ca Administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

8.9 Societatea se obligă să achite toate drepturile bănești convenite administratorului prevăzute în prezentul Contract, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina Administratorului, în numele și pe seama acestuia.

8.10 Societatea se obligă să asigure Administratorului deplina libertate în scopul îndeplinirii mandatului/atribuțiilor/obligațiilor, cu respectarea limitelor prevăzute de Actul Constitutiv/statut, prezentul Contract și cadrul legal aplicabil.

Art. 9 Răspunderea părților

9.1 Aprecierea activității Administratorului se face în principal prin analizarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

9.2 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului Contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

9.3 Partea care a determinat încetarea prezentului Contract datorită neîndeplinirii culpabile și/sau îndeplinirii necorespunzătoare culpabile a obligațiilor asumate, răspunde față de cealaltă parte prin acoperirea tuturor pagubelor care au fost generate de încetarea Contractului.

9.4 Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, răspunde pentru nerespectarea culpabilă: (i) a obligației de îndeplinire a planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor și criteriilor de performanță, (ii) a prevederilor prezentului Contract de Mandat, (iii) a prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor Societății (iv) a prevederilor Actului Constitutiv care nu sunt contrare legii și a (v) obligațiilor care decurg prevederi legale aplicabile Administratorului.

9.5 Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul Societății și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

9.6 Societatea răspunde pentru nerespectarea culpabilă a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de Administrație și va acoperi pagubele care au fost astfel provocate.

9.7 Administratorul răspunde solidar cu ceilalți Administratori, cu excepția cazului în care a făcut să se consemneze poziția/opinia sa separată în procesul verbal al sedintelor Consiliului de Administrație și a încunostintat despre aceasta în scris, pe auditorii interni și pe auditorul financiar extern.

9.8 Administratorul răspunde față de Societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personalul încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusa de îndatoririle funcției lor.

9.9 În cazul în care Adunarea Generală a Acționarilor Societății a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva Administratorului, mandatul acestuia încetează.

Art.10 Modalitatea de evaluare a administratorilor

Administratorii vor fi evaluați astfel:

- a) evaluarea propriei performanțe a consiliului;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de către adunarea generală a acționarilor/asociaților sau de către autoritatea publică tutelară;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 11 Forța Majoră

11.1 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract de Mandat.

11.2 În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

11.3 Părțile se obligă, de asemenea, să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract de Mandat.

Art. 12 Modificarea Contractului de Mandat

12.1 Prezentul Contract de Mandat poate fi modificat numai prin acordul scris al părților semnatare, exprimat printr-un act adițional.


12.2 Prevederile contractului vor fi modificate după o notificare prealabilă, scrisă, cu acordul ambelor părți prin act adițional.

12.3 Prezentul Contract de Mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

12.4 Prezentul Contract, prin acesta intelegandu-se toate și oricare din Anexele sau actele sale aditionale, poate fi modificat/completat în oricare dintre clauzele sale, atata timp cat nu se aduce atingere prevederilor legale imperative în vigoare, ordinii publice și bunelor moravuri.

Art. 13 Încetarea Contractului de Mandat

13.1 Prezentul Contract de Mandat încetează prin:

- 
- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat;
 - b) demisie;
 - c) împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație în cazul prevăzut de art. 30 alin.5 din OUG nr. 109/2011;
 - d) revocarea Administratorului de către Societate, prin Adunarea Generală a Asociaților, în oricare din următoarele cazuri dacă exista culpa Administratorului:
 - (i) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din Contract, lege sau actul constitutiv al societății;
 - (ii) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului;
 - (iii) încălcarea criteriilor de integritate și etica stipulate în contractul de mandat, inclusiv cele privind conflictul de interese;
 - (iv) nerespectarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor
 - e) renunțarea Administratorului la mandatul încredințat, cu respectarea condițiilor de preaviz prevăzute în prezentul Contract;
 - f) acordul părților încheiat în forma scrisă;
 - g) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
 - h) încetarea personalității juridice a Societății ori decesul Administratorului sau punerea sub interdicție judecătorească a Administratorului;
 - i) apariția unei situații de Forță Majoră care fac imposibila continuarea executării prezentului Contract;
 - j) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, a obligațiilor de neconcurență;
 - k) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;
 - l) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
 - m) intervenția unor impedimente legale, astfel cum acestea sunt definite în prezentul Contract de Mandat.

13.2 În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

13.3 În cazul revocării Administratorului fără justă cauză, acesta are dreptul de a primi de la Societate, în condițiile prevăzute de lege, daune-interese pentru perioada neexecutată din Contractul de Mandat, astfel:

- a) În cazul în care revocarea survine în primii 3 (trei) ani de mandat, administratorul are dreptul să primească daune – interese reprezentând indemnizațiile lunare fixe pentru perioada rămasă neexecutată din contractul de mandat, dar nu mai mult de 24 indemnizații lunare fixe.

b) În cazul în care revocarea survine în ultimul an de mandat, administratorul are dreptul să primească daune – interese reprezentând indemnizațiile lunare fixe pentru perioada rămasă neexecutată din contractul de mandat, dar nu mai mult de 6 indemnizații lunare fixe.

Daunele-interese convenite administratorului potrivit prevederilor de mai sus sunt unica dezastruare a acestuia în situația în care intervine revocarea administratorilor în mod nejustificat.

Art. 14 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

14.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP – după caz, sunt menționați în anexa la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art. 15 Participarea în comitetele consultative de specialitate

15.1 Administratorul va participa în calitate de membru în comitetele consultative de specialitate de audit, de nominalizare și remunerare etc., care vor fi înființate la nivelul consiliului, precum și la alte comitete, în funcție de specificul Societății.

Art. 16 Independența Administratorului

16.1 Administratorul cu care se încheie prezentul Contract este administrator independent.

Art. 17 Contractarea de asistență la nivelul consiliului

17.1 Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, are posibilitatea de a solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 18 Litigii

18.1 Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de Mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente.

Art. 19 Obligația de confidențialitate între părți

19.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea conform prevederilor legale și statutare în vigoare aplicabile, asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

19.2 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

19.3 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- (i) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;
- (ii) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- (iv) dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- (v) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, cerințe ale unui reglementator, sau la solicitarea unei

autoritati publice competente, organ de cercetare penala, parchet sau a unei instanțe sau în scopul exercitarii atributiilor specifice functiei de Administrator.

Art. 20 Dispoziții finale

20.1 Administratorul declară că a luat la cunoștință prevederile Actului Constitutiv și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Societății.

20.2 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și Legea nr. 31/1990.

20.3 Prezentul Contract de Mandat este guvernat de și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Codului civil român. De asemenea, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 31/1990 și O.U.G. nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.4 Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înțelegere dintre părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

20.5 Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu buna-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi _____, la sediul societății, în 3 (trei) exemplare originale, prezentul Contract de Mandat, părțile declarând, totodată, ca au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului Contract, câte un exemplar.

Adunarea Generală a Acționarilor

S.C. DRUPO NEAMȚ S.A.
ADMINISTRATOR



**Componenta inițială a Planului de selecție a unui membru al
Consiliului de Administrație al
Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A. – societate comercială la care
Consiliul Județean Neamț este acționar unic**

I. Cadru legal și definiții

Prezenta Componentă inițială a Planului de selecție este elaborată în conformitate cu:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 22/28.01.2026 privind luarea unor măsuri pentru selecția unui membru al Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A.

În sensul prevederilor art. 1 alin (1) pct. 4 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023, „**componenta inițială a planului de selecție** reprezintă documentul de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor”.

Conform prevederilor art. 5, alin. (1) din același act normativ, „autoritatea publică tutelară elaborează și publică componenta inițială a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție”.

II. Autoritatea publică tutelară și societatea comercială

Județul Neamț, prin Consiliul Județean Neamț, este acționar unic al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A. și exercită atribuțiile de autoritate publică tutelară, potrivit legislației în vigoare.

S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. este întreprindere publică în sensul art. 2 pct. 2, lit.b) din O.U.G. nr. 109/2011.

III. Scopul componentei inițiale

Prezenta componentă inițială este întocmită în vederea selecției și nominalizării **unui membru** al Consiliului de Administrație al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. și are ca scop:

- stabilirea cadrului procedural al selecției;
- asigurarea transparenței, competitivității și nediscriminării;
- fundamentarea componentei integrale a planului de selecție.

IV. Declanșarea procedurii și calendarul estimativ

Procedura de selecție a fost declanșată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. nr.1/19.01.2026.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 22/28.01.2026 privind luarea unor măsuri pentru selecția unui membru al Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A. s-a luat act de declanșarea procedurii de selecție a unui membru al Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A. și s-a constituit comisia de selecție și nominalizare în vederea derulării procedurii de selecție și nominalizare în speță.



Conform prevederilor art. 29 *), alin (1) din O.U.G. 109/2011, procedura de selecție pentru membrii consiliului de administrație sau supraveghere se finalizează în termen de cel mult **150 de zile** de la data aprobării hotărârii adunării generale a acționarilor de inițiere a procedurii.

Calendar estimativ al procedurii de selecție

Etapa procedurii	Termen estimativ
Elaborarea, aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț și publicarea componentei inițiale a planului de selecție	15 zile de la declanșare
Elaborarea și aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț a componentei integrale a planului de selecție	10 zile de la aprobarea componentei inițiale
Publicarea anunțului de recrutare	minimum 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor, specificată în anunț
Depunerea candidaturilor	30 de zile de la publicarea anunțului
Evaluarea dosarelor de candidatură și întocmirea listei lungi a candidaților	10 zile de la încheierea perioadei de depunere
Stabilirea și întocmirea listei scurte a candidaților	3 zile de la întocmirea listei lungi
Depunerea declarațiilor de intenție	15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor
Interviuri și evaluare finală	10 zile
Întocmirea raportului final de selecție și nominalizare	5 zile de la data evaluării finale a candidaților
Numirea administratorului de către AGA	în termenul legal aplicabil

Calendarul detaliat va fi inclus în componenta integrală a planului de selecție.

V. Scrisoarea de așteptări

Autoritatea publică tutelară elaborează și aprobă Scrisoarea de așteptări, document care reflectă obiectivele strategice, operaționale și de guvernanță ale S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., precum și așteptările față de viitorul membru al Consiliului de Administrație.

Scrisoarea de așteptări face parte integrantă din prezenta componentă inițială și stă la baza definirii profilului Consiliului de Administrație, a profilului candidatului și a criteriilor de selecție.

VI. Părțile responsabile și rolurile acestora

a) Autoritatea publică tutelară – Consiliul Județean Neamț

- ia act de declanșarea procedurii de către Adunarea Generală a Acționarilor societății comerciale;
- constituie comisia de selecție și nominalizare, conform prevederilor legale aplicabile;
- elaborează și aprobă componenta inițială a planului de selecție și scrisoarea de așteptări;
- asigură publicitatea și transparența procedurii;
- aprobă raportul final al comisiei de selecție și nominalizare și îl transmite Adunării Generale a Acționarilor, pentru numirea finală;
- negociază indicatorii de performanță, prin reprezentanții săi în Adunarea Generală a Acționarilor societății comerciale.



b) Comisia de selecție și nominalizare constituită prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 22/28.01.2026 este formată din 2 membri desemnați de autoritatea publică tutelară și un expert independent, membru al comisiei, potrivit prevederilor Anexei nr. 1 la HG nr. 639/2023, și are următoarele atribuții:

- elaborează componenta integrală a planului de selecție;
- elaborează profilul Consiliului de Administrație și profilul candidatului, pe baza cerințelor contextuale și a scrisorii de așteptări;
- stabilește criteriile de eligibilitate, criteriile de selecție și ponderea acestora;
- stabilește conținutul dosarului de candidatură;
- analizează dosarele de candidatură și stabilește lista lungă;
- evaluează comparativ candidații și întocmește lista scurtă;
- solicită candidaților clarificări și informații suplimentare;
- analizează declarațiile de intenție;
- elaborează planul de interviu și organizează interviurile;
- realizează clasamentul candidaților și întocmește raportul final;
- transmite raportul final autorității publice tutelare în vederea obținerii avizului conform al AMEPIP;
- notifică AMEPIP cu privire la orice abatere de la cadrul legal aplicabil procedurii de selecție.

Expertul independent este selectat potrivit legislației achizițiilor publice și trebuie să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliului de Administrație al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A..

VII. Aspecte-cheie ale procedurii

- constituirea comisiei de selecție și nominalizare;
- aprobarea componentei inițiale a planului de selecție;
- aprobarea componentei integrale a planului de selecție, respectiv a profilului Consiliului de Administrație și a profilului candidatului;
- aprobarea raportului final de selecție;
- numirea administratorului de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță;
- încheierea contractului de mandat.

VIII. Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt stabilite în baza matricei Consiliului de Administrație și a scrisorii de așteptări și pot fi:

- **criterii obligatorii**, care trebuie îndeplinite de toți candidații;
- **criterii opționale**, a căror îndeplinire constituie avantaj competitiv.

Stabilirea acestora se realizează de către comisia de selecție, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.



IX. Documente ce urmează a fi depuse de candidați

Lista documentelor ce vor fi depuse de candidați în cadrul dosarului de candidatură va cuprinde cel puțin următoarele:

- curriculum vitae;
- documentele care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 5 alin. (1[^]1) și (2), respectiv art. 28 alin. (1) sau (1[^]1), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- o recomandare profesională;
- declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- declarații pe propria răspundere privind respectarea cerințelor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
- cazier judiciar;
- cazier fiscal;
- cazier administrativ, după caz;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

X. Comunicare

Modalitatea de comunicare se va face în scris, în limba română, iar documentele vor fi primite sau transmise pe adresa de e-mail: governanta.corporativa@cjneamt.ro, la nr. de fax 0233 211 569 sau la Registratura Consiliului Județean Neamț, cu sediul în mun. Piatra Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr.27.

XI. Riscuri identificate

În etapa inițială a procedurii au fost identificate următoarele riscuri:

- întârzieri în derularea procedurii de achiziție a serviciilor expertului independent;
- depunerea unui număr insuficient de candidaturi eligibile;
- neconformități ale dosarelor de candidatură;
- potențiale conflicte de interese.

Măsurile de prevenire și gestionare a riscurilor vor fi detaliate în componenta integrală a planului de selecție.

XII. Confidențialitate

Toate datele, documentele și informațiile utilizate în cadrul procedurii de selecție sunt confidențiale, cu excepția celor care, potrivit legii, au caracter public.

Elementele ce pot fi făcute publice includ:

- Componenta inițială a planului de selecție, respectiv scrisoarea de așteptări;
- profilul Consiliului de Administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- formularele și modelele de declarații.



XIII. Dispoziții finale

Prezenta Componentă inițială a Planului de selecție a unui membru al Consiliului de Administrație al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. constituie document de lucru pentru elaborarea componentei integrale a planului de selecție și se aplică până la finalizarea procedurii de selecție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

XIV. Scrisoare de așteptări privind activitatea și rezultatele Consiliului de Administrație și ale Directorului Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A.

**SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA ȘI REZULTATELE
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI ALE DIRECTORULUI SOCIETĂȚII
COMERCIALE DRUPO NEAMȚ S.A.**

Preambul

În conformitate cu prevederile art. IX, alin. (1) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare începând cu data de 02.07.2023, „procedurile de selecție a membrilor consiliului de administrație, directorilor, membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului, declanșate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta lege, aflate în derulare la data intrării în vigoare a prezentei legi, se definitivează conform prevederilor legale în vigoare la data declanșării acestora“.

Consiliul Județean Neamț, în calitatea sa de autoritate publică tutelară a S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., a aprobat prin hotărârea nr. 156/29.06.2023 declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A.. Prin urmare, această scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 *privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, în forma aflată în vigoare la data emiterii H.C.J. nr. 156/29.06.2023, precum și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la aceeași dată invocată anterior.

Această scrisoare de așteptări este un document de lucru, prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani.

**Capitolul 1. REZUMATUL STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI/SAU,
DUPĂ CAZ, LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ
ÎNȚREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI
FISCAL - BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI**

În Strategia de Dezvoltare a Județului Neamț în perioada 2022 – 2030, aprobată prin H.C.J. nr. 179/14.07.2022, se regăsește Obiectivul general 1 - Un județ în care mobilitatea intra și interzonală este crescută.

Având în vedere atribuțiile Consiliului Județean Neamț, unul dintre cele mai importante domenii de competență este reprezentat de gestionarea infrastructurii de transport, drumurile județene și modul în care acestea susțin, completează și completează celelalte elemente infrastructurale: drumuri europene, naționale, comunale, poduri, întregul ansamblu care asigură eficiența procesului de mobilitate din județ.

Creșterea competitivității economice a județului poate fi impulsionată în mod semnificativ prin derularea unor investiții care să contribuie la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii de transport, astfel încât aceasta să asigure mobilitatea și accesibilitatea necesare desfășurării tuturor tipurilor de activități economice și sociale. O infrastructură de transport modernă contribuie la dezvoltarea tuturor sectoarelor și domeniilor de activitate existente în județul Neamț, la creșterea atractivității județului din punct de vedere economic, comercial, turistic și al potențialilor investitori. De asemenea, aceasta determină creșterea gradului de mobilitate pentru persoane și mărfuri și a nivelului de accesibilitate pentru toate localitățile din județ.

În ceea ce privește drumurile județene, Consiliul Județean Neamț a efectuat anual o serie de investiții în reabilitarea și modernizarea acestora, contribuind la îmbunătățirea gradului de mobilitate și accesibilitate la nivelul județului.

Obiective, strategii, politici și programe guvernamentale:

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca managementul societății comerciale să fie orientat spre respectarea principiilor de guvernanță corporativă, în vederea dezvoltării companiei în condiții de profitabilitate, de maximizare a eficienței și eficacității activității, de calitate superioară a lucrărilor și serviciilor realizate, de protecție a mediului și de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor.

Alte obiective:

- creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial în domeniul întreținerii și a construcțiilor de drumuri și poduri;
- consolidarea poziției pe piață, prin furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru client;
- extinderea ariei de operare în domeniul construcțiilor și diversificarea ofertei de servicii către clienți;
- intensificarea activității de comerț cu materiale de construcții și mixturi asfaltice;
- armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
- optimizarea permanentă a performanțelor economico-financiare și operaționale (creșterea cifrei de afaceri, creșterea profitului din exploatare, creșterea productivității muncii, etc);
- diversificarea activității societății și crearea unei baze materiale și logistice (utilaje, mijloace de transport, etc.) care să răspundă unor solicitări cât mai diverse din partea clienților;
- modernizarea și re tehnologizarea bazelor de producție existente, privitoare la lucrări de drumuri și poduri și la producția mixturilor asfaltice;
- modernizarea bazei materiale de producție care să permită derularea activității în condiții de eficiență economică.

Relațiile și comunicarea dintre autoritatea publică tutelară, în calitate de unic acționar, și organele de administrare și conducere ale societății se vor realiza în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în domeniu și vor avea la bază următoarele linii directoare:

- Transparență și comunicare – rapoarte de activitate, întocmite periodic, prin intermediul cărora să se poată monitoriza gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de administrare, deciziile adoptate, planul de acțiune pentru perioada imediat următoare, evoluția situației financiare, etc;

- Management participativ – deciziile strategice luate de către consiliul de administrație vor fi în concordanță cu hotărârile A.G.A. și, astfel, se va institui la nivelul societății o manieră de lucru modernă, colaborativă;

- Implicare activă - acționarul va fi consultat cu privire la schemele de compensare practicate în cazul disponibilizărilor colective sau în cazul altor situații prevăzute de lege;

- Performanță și asumarea răspunderii - preocuparea permanentă a membrilor consiliului de administrație vizează implementarea planului de administrare și îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- Calitatea lucrărilor executate din fonduri publice este un subiect de mare actualitate și, de aceea, o atenție specială trebuie acordată calității lucrărilor executate și serviciilor prestate de către S.C. DRUPO NEAMȚ S.A.;

- Viitorii administratori trebuie să se asigure că societatea va respecta prevederile legale aplicabile în domeniu și va urmări menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemelor de management implementate în cadrul societății.

De asemenea, societatea urmărește îmbunătățirea continuă a calității lucrărilor realizate și serviciilor prestate prin planificarea, executarea și prestarea unor lucrări/servicii care anticipează nevoile și așteptările clienților, la un cost rezonabil.

Referitor la elementele de guvernare corporativă, societatea trebuie să respecte prevederile legislației în domeniu, referitoare la guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, a întăririi disciplinei financiare a acestora, a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, a procedurilor de raportare, precum și a celor de monitorizare a implementării principiilor de guvernare corporativă.

Obiectivele formulate în Planul de Administrare:

- Creșterea cifrei de afaceri prin participarea la licitații în vederea obținerii contractelor în domeniul construcțiilor de drumuri;

- Realizarea la termen și în condiții de calitate, cu respectarea legislației în vigoare, a tuturor lucrărilor contractate;

- Adoptarea și abordarea unor strategii de menținere a clienților existenți și atragerea unor noi;

- Abordarea și colaborarea cu parteneri de cea mai bună calitate;

- Obținerea de venituri suplimentare prin închirierea unor spații disponibile ale S.C. DRUPO NEAMȚ S.A.;

- Achiziționarea de utilaje de strictă necesitate pentru lucrările de drumuri;

- Reducerea consumurilor de materii prime și utilități;

- Optimizarea cheltuielilor de funcționare și reducerea cheltuielilor cu bunuri și servicii cu 5% anual;
- Identificarea altor surse de venit.

Indicatori de performanță financiari

- **Creșterea cifrei de afaceri**

Cifra de afaceri reprezintă suma veniturilor aferente bunurilor livrate, lucrărilor executate, serviciilor prestate, precum și a altor venituri din exploatare, mai puțin rabaturile, remizele și alte reduceri acordate clienților.

- **Creșterea productivității muncii**

Productivitatea muncii asigură corelarea rezultatelor societății, măsurate prin cifra de afaceri realizată și forța de muncă utilizată pentru atingerea acestor rezultate.

- **Creșterea profitului net**

Se va urmări dacă veniturile societății acoperă cheltuielile efectuate pentru desfășurarea activității și asigură totodată un excedent de valoare, reprezentat de profit.

- **Lichiditatea generală**

Reprezintă măsura în care pot fi acoperite pasivele curente din activele curente. Analiza lichidității reprezintă o modalitate de a testa capacitatea societății de a face față obligațiilor sale. Valoarea acestui indicator trebuie să fie supraunitară.

- **Reducerea obligațiilor restante**

Societatea va monitoriza în continuare efectuarea plăților către furnizori și bugetul de stat consolidat, în cuantumul și la termenele legale, cu scopul de a evita apariția arieratelor și se va urmări diminuarea cuantumului obligațiilor restante, față de anul fiscal precedent.

- **Politica de investiții**

Finanțarea și realizarea investițiilor, incluse în Programul anual de investiții, se fac cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor privind promovarea rentabilității și eficienței economice, în vederea îndeplinirii obiectivelor strategice ale societății.

- **Finanțarea**

Finanțarea cheltuielilor de capital, pentru realizarea obiectivelor de investiții ale societății comerciale se asigură din:

- fonduri proprii ale societății comerciale și fonduri de la bugetul local (de ex., eventuale ajutoare individuale de minimis);
- credite bancare;
- fonduri nerambursabile;
- alte surse, constituite potrivit legii.

Indicatori nefinanciari de performanță

- **Calitatea serviciilor – relația cu clienții**

Pentru acest indicator, obiectivul de performanță urmărit este monitorizarea permanentă a reclamațiilor și diminuarea numărului acestora.

- **Menținerea certificării sistemului de management calitate–mediu, conform standardelor SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015**

- **Revizuirea și raportarea la timp a evoluției societății**

Se vor analiza indicatorii de performanță și se vor stabili măsuri pentru realizarea acestora.

• **Întocmirea registrului de riscuri și gestiunea riscurilor**

Obiectivul urmărit la acest indicator se referă la urmărire, raportare și implementarea măsurilor de diminuare a riscurilor.

• **Control intern – implementare și execuție**

Se va urmări dacă au existat încălcări semnificative ale legilor și reglementărilor în vigoare.

În cazul în care impactul unei încălcări identificate este considerat semnificativ pentru situațiile financiare ale societății, problema poate fi prezentată sub formă de notă sau poate fi prevăzută în mod excepțional în situațiile financiare



Directorul S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. își va asuma următoarele priorități strategice:

Directorul va propune Consiliului de Administrație, după caz, modificări organizatorice prin următoarele măsuri și acțiuni:

- optimizarea organigramei societății, în vederea concentrării resurselor umane, tehnice și financiare către activitățile prioritare și asigurarea responsabilității instituționale;

- identificarea posibilităților de finanțare pentru proiecte privind dezvoltarea activităților specifice și atragerea de noi resurse financiare pentru modernizarea capacităților de producție;

- identificarea și transmiterea către Consiliul de Administrație a unor măsuri și inițiative privind optimizarea unor servicii și activități prestate, asocierea cu alte entități în vederea contractării de noi lucrări, participarea la licitații inclusiv în alte județe, astfel încât să se realizeze eficientizarea reală a modului de utilizare a tuturor categoriilor de resurse;

- asigurarea unui nivel ridicat de profesionalism prin perfecționarea profesională continuă a angajaților societății comerciale.

Reducerea costurilor

O prioritate strategică pentru directorul S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. este și reducerea cheltuielilor, fapt pentru care acesta va acționa prin:

- eficientizarea activității de achiziții de bunuri, servicii și/sau lucrări, precum și a celei de achiziție a materialelor, obiectelor de inventar și pieselor de schimb;

- respectarea normativelor tehnice și a normelor de consum;

- normarea muncii pentru toate sectoarele de activitate;

- respectarea programelor de întreținere și reparații ale echipamentelor, utilajelor și mijloacelor de transport;

- creșterea productivității muncii prin utilizarea judicioasă a resurselor umane și a celor tehnologice;

Extinderea activităților societății

Directorul va acționa pentru extinderea activităților S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., luând următoarele măsuri:

- să creeze posibilitatea prestării de servicii și lucrări către cât mai mulți beneficiari;

- intrarea în asocieri, parteneriate cu alte societăți specializate pentru realizarea de prestații sau lucrări;

Calitatea actului de conducere

Creșterea calității actului de conducere, cu efecte atât asupra eficientizării activității societății comerciale, dar și asupra creșterii calității prestațiilor și a lucrărilor realizate, reprezintă prioritatea principală pentru directorul S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., acesta urmând să acționeze prin:

- reorganizarea personalului, pentru a se dirija personalul de specialitate cu studii superioare către activitățile prioritare;

- se va avea în vedere limitarea închirierii de echipamente și utilaje de la terți;

- utilizarea de produse, materii prime, materiale de bună calitate va asigura o creștere a gradului de satisfacție a beneficiarilor în ceea ce privește calitatea prestațiilor și lucrărilor realizate de către S.C. DRUPO NEAMȚ S.A..

Alte priorități strategice

- în vederea derulării în condiții optime a activităților S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., directorul va pune în aplicare măsuri ce vor dinamiza execuția și finalizarea contractelor în derulare;

- contractarea de lucrări în condiții de profitabilitate pentru societate;

- elaborarea unei politici de atragere de noi clienți pentru serviciile prestate de societate;

- dezvoltarea resurselor umane proprii, în corelare cu obiectivele strategice ale societății, care să includă o componentă privind formarea profesională;

- îmbunătățirea calitativă a serviciilor prestate, precum și a modului de interacțiune cu beneficiarii;

- îmbunătățirea condițiilor de igienă, de mediu și de sănătate și siguranță a muncii, în sectoarele în care S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. activează;

- consolidarea și creșterea performanțelor economice, în condițiile întăririi disciplinei financiare;

- îmbunătățirea sistemului informatic intern și adaptarea continuă la dinamica dezvoltării tehnologice pentru accelerarea proceselor decizionale și de control;

- reducerea consumurilor specifice de energie, combustibili și materiale;

- creșterea gradului de încasare a facturilor emise;

- în vederea creșterii calității serviciilor prestate, directorul va acționa pentru: utilizarea mai eficientă a tuturor categoriilor de resurse; monitorizarea permanentă a modului în care sunt respectate condițiile contractuale, privind durata de execuție și calitatea lucrărilor la contractele semnate; supravegherea activităților legate de achiziția materialelor, produselor și echipamentelor; urmărirea activităților legate de verificarea și controlul calității.

În vederea realizării obiectivelor strategice menționate, se prevăd o serie de criterii de performanță, exprimate cantitativ, obligații ce vor fi asumate prin Contractul de mandat al directorului S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., referitor la următorii indicatori:

- Rata profitului
- Productivitatea muncii
- Perioada de recuperare a creanțelor
- Perioada de rambursare a datoriilor

- Ponderea cheltuielilor salariale în costuri.

Capitolul 2. VIZIUNEA GENERALĂ A AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, DESPRINSĂ DIN STRATEGIA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

S.C DRUPO NEAMȚ S.A. s-a înființat în anul 1968, prin Decizia Comitetului Executiv al Consiliului Popular Județean Neamț nr. 224/1968, sub denumirea de „Unitate Județeană de Construcții, modernizare și reparații drumuri și poduri”. În anul 1969, s-a numit „Direcția Județeană de Drumuri și Poduri”, conform Deciziei nr. 463, iar în 1991, prin Decizia nr. 496, a primit denumirea de „Regia Autonomă de Drumuri și Poduri”.

Din 1998 a devenit S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., înregistrată la Registrul Comerțului cu nr. J27/293/1998.

Misiune, viziune, valori

Misiune	- de a efectua servicii de construcții la cel mai înalt nivel de calitate, la preturi competitive și echitabile pentru clienți; - de a asigura longevitatea firmei, prin îmbunătățirea continuă a serviciilor realizate, obținând satisfacția clienților în toate domeniile, prin promptitudine, atenție la detalii și profesionalism; - de a menține cele mai înalte niveluri de profesionalism, integritate, onestitate și corectitudine în relațiile cu furnizorii, subcontractorii, asociații și clienții.
Viziune	Creșterea cifrei de afaceri, devenirea partenerului preferat de afaceri, prin atitudine și competiție onestă, adăugarea de plus-valoare clienților și societății civile, prin acțiuni responsabile și profitabile.
Valori	Personal calificat și cu experiență. Spații și terenuri care pot fi valorificate.

Principiile directoare privind administrarea societății, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii pentru Consiliul de Administrație și managementul societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a S.C. DRUPO NEAMȚ S.A.

Capitolul 3. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII DE SCOPURI ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, RESPECTIV COMERCIAL, DE MONOPOL REGLEMENTAT SAU SERVICIU PUBLIC

În calitatea sa de întreprindere publică, în sensul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, în forma aflată în vigoare la data emiterii H.C.J. nr. 156/29.06.2023, S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. funcționează sub autoritatea tutelară a Consiliului Județean Neamț și acționează ca o

companie cu scop comercial.

JUDEȚUL NEAMȚ deține 2.109.442 acțiuni, cu valoare nominală de 2,5 lei/acțiune, reprezentând 100% din capitalul social.

Societatea are ca obiect de activitate următoarele:

a) Domeniul principal:

- COD CAEN - 421 Lucrări de construcții a drumurilor și căilor ferate

b) Activitatea principală:

- COD CAEN - 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

- COD CAEN - 4213 Construcția de poduri și tuneluri

c) Alte activități secundare:

- COD CAEN - 1623 Fabricarea altor elemente de dulgherie și tâmplărie pentru construcții

- COD CAEN - 2331 Fabricarea plăcilor și dalelor din ceramică

- COD CAEN - 2332 Fabricarea cărămizilor, țiglelor și altor produse pentru construcții din argilă arsă

- COD CAEN - 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții

- COD CAEN - 2363 Fabricarea betonului

- COD CAEN - 2364 Fabricarea mortarului

- COD CAEN - 2399 Fabricarea altor produse minerale nemetalice, n.c.a. inclusiv stații de preparat mixturi asfaltice

- COD CAEN - 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale

- COD CAEN - 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.

- COD CAEN - 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor

- COD CAEN - 7120 Activități de testări și analize tehnice

- COD CAEN - 0812 Extracția pietrișului și nisipului, extracția argilei și caolinului

- COD CAEN - 0899 Alte activități extractive.



Capitolul 4. DEZIDERATELE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., este întreprindere publică, în sensul dispozițiilor prevăzute la art. 2, pct. 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la data emiterii H.C.J. nr. 156/29.06.2023. Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație format dintr-un număr de 5 (cinci) administratori. Numirea membrilor Consiliului de Administrație („administratorii”) este temporară și revocabilă. Membrii Consiliului de Administrație sunt numiți și/sau revocați de Adunarea Generală a Acționarilor, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Mandatul administratorilor este de 4 (patru) ani. Membrii consiliului de administrație pot fi realeși în condițiile legii. Președintele Consiliului de Administrație este ales din rândul administratorilor, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi director general al societății. Consiliul de Administrație delegă conducerea societății, unui director general. Puterea de reprezentare a societății revine directorului general. Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea

tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerațiilor lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- g) dezbate structura organizatorică a societății comerciale și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
- h) rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.



Comunicarea dintre organele de administrare ale S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la data emiterii H.C.J. nr. 156/29.06.2023, prevederilor H.G. nr. 722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la aceeași dată menționată anterior, și a prevederilor Actului constitutiv al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A..

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

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

Capitolul 5. AȘTEPTĂRI ALE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ACȚIONARILOR, DUPĂ CAZ, PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice și cu respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea

înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare – majorări, penalități de întârziere, dobânzi, etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii societății comerciale.

Capitolul 6. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Așteptările autorității publice tutelare în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice sunt cele prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 64/2001 *privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome*, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, potrivit art. 1*) alin. (1) din actul normativ menționat mai sus, „*la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:*

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

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.“

Capitolul 7. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Planul de investiții pe termen lung 2023-2027, ce urmează a fi întocmit de către noul Consiliu de Administrație, va cuprinde investițiile necesare pentru conformarea țintelor stabilite prin strategia de dezvoltare la nivel național a infrastructurii rutiere.

Obiectivul general al procesului actual de dezvoltare este de a crea un cadru instituțional și legal, solid și sustenabil, care să asigure structura de implementare pe termen lung a investițiilor planificate de societate.

În acest context, autoritatea tutelară, în vederea atingerii obiectivelor enumerate în prezentul document, își propune următoarea strategie:

- Achiziționarea de noi utilaje în vederea creșterii productivității și eficienței societății comerciale, diversificarea lucrărilor realizate, accesarea proiectelor de anvergură din punct de vedere tehnic, optimizarea continuă a tuturor proceselor, întărirea poziției pe piața internă.

- Cu toate că în perioada anterioară s-au făcut investiții în parcul auto deținut de S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., acesta necesită în continuare îmbunătățiri. Prin urmare, se impune reînnoirea parcului auto, prin achiziționarea de utilaje second hand sau noi.

Capitolul 8. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

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

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

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

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

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

5. Onestitatea, cinstea și corectitudinea: principiu conform căruia managerul sau administratorul, în exercitarea mandatului său, trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;

6. Deschiderea și transparența: principiu conform căruia activitățile managerilor și ale administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

7. Confidențialitatea: principiu conform căruia managerul/administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la data emiterii H.C.J. nr. 156/29.06.2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernantei corporative a societății, acționarii așteaptă ca, până la finele mandatului, administratorii să asigure respectarea principiilor sistemelor de management prin obiective și de management al performanței, sisteme de management al calității, care permit trasabilitatea performanței individuale și de grup și responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuției la atingerea obiectivelor societății, securizând, astfel, în bună măsură, rezultatele societății.

Printre principalele obiective în cazul întreprinderilor publice la care statul este acționar se numără și implementarea principiilor de guvernanta corporativă, în vederea întăririi rolului statului ca acționar.

De asemenea, administratorii și directorii își vor exercita mandatele cu prudență și diligență, îndeplinind toate actele necesare pentru realizarea obiectului de activitate al societății. În desfășurarea activității, aceștia se vor conforma cu principiile de etică și integritate menționate în legislația aplicabilă societăților comerciale, în general și a întreprinderilor publice, în special.

Organele de administrare și conducere trebuie să respecte criteriile de integritate și etică prevăzute de legislația specifică (ex., respectarea Codului de etică, denunțarea conflictelor de interese, menținerea confidențialității, reputația, etc.).

Capitolul 9. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR PRESTATE DE ÎNTRINDEREA PUBLICĂ

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt:

- planificarea (transpunerea doleanțelor clienților în caracteristici ale produselor și serviciilor oferite precum și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici);
- organizarea (determinarea structurilor administrative, afectarea resurselor necesare fiecărui proces);
- coordonarea (existența unei comunicări adecvate în toate procesele);

- antrenarea (motivarea prin implicare a personalului companiei), ținerea sub control (activități de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor);

- asigurarea (activități preventive în ceea ce privește corectitudinea și eficacitatea activităților de planificare, organizare, coordonare, antrenare și ținere sub control, în scopul de a garanta obținerea rezultatelor la nivelul dorit) și îmbunătățirea continuă a calității.

Managementul companiei se așteaptă să fie implicat direct în menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia, asigurându-se că au fost stabilite politica în domeniul calității, obiectivele calității și menținerea resurselor necesare perfecționării sistemului de management al calității. Controlul și monitorizarea asigură minimizarea potențialului de producere de evenimente nedorite, precum și mitigarea riscurilor specifice din domeniul companiei, de aceea Consiliul de Administrație trebuie să creeze pârgurile necesare unui control eficace și unei monitorizări permanente precum și unui răspuns pertinent și rapid în cazul oricăror incidente de calitate semnalate.

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII COMERCIALE DRUPO NEAMȚ S.A.**

Profilul Consiliului de Administrație, profilul fiecărui membru al consiliului, analiza cerințelor contextuale ale **Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A.**, în general și ale consiliului în particular, matricea profilului consiliului, etc. vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către expertul independent, în consultare cu comitetul de nominalizare și remunerare și cu autoritatea publică tutelară, potrivit art. 14, alin. (1) lit. (c) din cuprinsul Anexei 1 la H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular;
- Matricea profilului consiliului.

În conformitate cu prevederile art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, la constituirea profilului membrilor consiliului se au în vedere următoarele cerințe:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 18 din Anexa 1 la H.G. nr. 722/2016, profilul consiliului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul consiliului conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului.

În matricea profilului consiliului, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat pentru consiliu. Matricea profilului consiliului diferențiază criteriile

obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de membru în consiliu, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale consiliului, în particular



Profilul Societății Comerciale DRUPO NEAMȚ S.A.

Societatea comercială DRUPO NEAMȚ S.A. s-a înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Neamț nr. 16/29.05.1998, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni, de tip închis, cu capital integral de stat.

Obiectul principal de activitate al societății este 4211 - Lucrări de construcții de autostrăzi și drumuri.

Principala activitate desfășurată de S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. o reprezintă efectuarea de lucrări de modernizare și întreținere drumuri județene.

Capitalul social subscris al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. este în valoare de 5.273.605 lei, subscris și vărsat integral în numerar și în natură.

Structura capitalului social și a acțiunilor este următoarea:

- U.A.T. Județul Neamț - deține 2.109.442 acțiuni, cu valoare nominală de 2,5 lei/acțiune, reprezentând 100% din capitalul social.

Obiectivele politicii de acționariat:

- a) aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare a societății;
- b) creșterea cifrei de afaceri;
- b) creșterea productivității muncii;
- c) diminuarea creanțelor și plăților restante.

Direcțiile de dezvoltare ale S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. au la bază principiile guvernantei corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi parteneri: clienți, angajați, acționar, organisme de reglementare, autorități publice locale.

Obiectivele societății comerciale:

- a) creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial în domeniul întreținerii și a construcțiilor de drumuri și poduri;
- b) consolidarea poziției pe piață, prin furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru client;

- c) extinderea ariei de operare în domeniul construcțiilor și diversificarea ofertei de servicii către clienți;
- d) intensificarea activității de comerț cu materiale de construcții și mixturi asfaltice;
- e) armonizarea practicilor manageriale și de administrare cu principiile guvernantei corporative;
- f) optimizarea permanentă a performanțelor economico-financiare și operaționale (creșterea cifrei de afaceri, creșterea profitului din exploatare, creșterea productivității muncii, etc).



Cifra de afaceri la data de 31.12.2022 este de 20.658.339 lei

Nr. de salariați la data de 31.12.2022 – 76

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor societății numește Consiliul de administrație al societății.

Consiliul de Administrație va fi compus din 5 membri și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului, din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare care a fost întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății, desemnată de către președintele consiliului.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății. Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv ale planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are în secundar și unele atribuții care pot fi delegate directorului general.

Conform art. 20 din Actul Constitutiv al S.C. DRUPO NEAMȚ S.A., competențele de bază ale Consiliului de Administrație sunt:

1. stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
2. stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
3. numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerația lor;
4. supravegherea activității directorilor;
5. pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
6. introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
7. dezbate structura organizatorică a societății comerciale și numărul de posturi, precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale;
8. rezolvă orice alte probleme stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor.

Componența Consiliului de Administrație

Componența Consiliului de Administrație se stabilește astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt în ceea ce privește expertiza. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

Se vor aplica următoarele reguli generale obligatorii privind componența Consiliului:

- a. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație este format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, în conformitate cu art. 28 alin. (1) din O.U.G. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție;
- b. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, în conformitate cu art. 28 alin. (3) din O.U.G. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție;
- c. Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru U.E., într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;
- d. În cazul consiliilor de administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile Art. 28 alin. (1) din O.U.G. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcționarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, în conformitate cu Art. 28 alin. (4) din O.U.G. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție;
- e. Cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare din domeniul tehnic;
- f. Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție și de Legea nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi

reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

În conformitate cu prevederile art. 138² alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Remunerația membrilor Consiliului de Administrație este stabilită de A.G.A. și este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă.

Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză / competență.

Nu este necesar ca toți membri consiliului să aibă experiență profesională în domeniul în care activează societatea, cu toate acestea, cel puțin unul dintre membrii consiliului este indicat să aibă acest fel de experiență sectorială.

De asemenea, Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât acesta, în totalitatea sa, să aibă o educație economică adecvată, o bună înțelegere a principalilor termeni economici și specifici administrării unor societăți, precum și de governanța corporativă.

În conformitate cu Art. 35 alin. (3) din O.U.G. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*

În procesul de recrutare și selecție a membrilor consiliului de administrație, expertul independent va respecta condițiile obligatorii, prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind governanța corporativă a întreprinderilor publice*, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din*

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, **matricea consiliului** reprezintă un tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 722/2016, **matricea profilului candidatului** reprezintă un tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia.



Criterii de competență evaluate

Obiectivele principale ale S.C. DRUPO NEAMȚ S.A. sunt creșterea viabilității societății în contextul unui mediu concurențial în domeniul întreținerii și a construcțiilor de drumuri și poduri, consolidarea poziției pe piață, prin furnizarea unor servicii de calitate superioară pentru client, respectiv extinderea ariei de operare în domeniul construcțiilor și diversificarea ofertei de servicii către clienți.

Următoarele **competențe specifice** vor fi deținute de membrii consiliului:

1. Competențe specifice sectorului

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și capacitate de previziune

2.2. Finanțe și contabilitate

2.3. Managementul proiectelor

2.4. Tehnologia informației

2.5. Legislație

3. Guvernarea corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

3.2. Rolul consiliului

3.3. Monitorizarea performanței

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

4.2. Relații interpersonale

4.3. Negociere

4.4. Capacitate de analiză și sinteză

5. Experiență pe plan local și național

5.1 Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice



6.1. - Competențe de conducere

Trăsături

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări

7. Diversitate de gen

MATRICEA CONSILIULUI



I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de membru în consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricei

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și capacitate de previziune

Descriere: înțelege rolul consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.

2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;

- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.



2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul acesteia ca instrument strategic de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- înțelege modul în care soluțiile IT eficiente și optime au capacitatea de a susține majoritatea proceselor de afaceri.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Guvernanța corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

Descriere: are cunoștințe de bune practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernanță corporativă;
- înțelege cadrul guvernanței corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile consiliului

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și ale membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

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



Indicatori:

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

4. Social și personal

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul consiliului prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor/relațiilor;

- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate calma cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză, atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracți;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul utilităților publice

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme, specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu, cu rezultate benefice pentru societate;

- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare, existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

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

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.



B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligentă emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

2. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință, prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu, vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile consiliului; se abține de la deciziile consiliului de administrație ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

3. Independența

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/ă să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale;
- expunere politică



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

4. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor, astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub notă de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

5. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a acționarilor

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari, în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor acționarilor pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;

- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.



Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite, acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

Descriere: întreprinderile unde și-a exercitat activitatea să nu fie în procedură de faliment/insolvență

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar



3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 3 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență profesională	Cu studii superioare și experiență în domeniul managementului de întreprinderi sau regii autonome	Cu studii superioare și experiență în domeniul managementului de întreprinderi sau regii autonome de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul managementului de întreprinderi sau regii autonome de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor* este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	<p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	<p>Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector
4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.

Scor	Nivel de competență	Descriere
		<ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

*nivelurile de competență și explicitarea acestora sunt conform Grilei de punctaj a competențelor din Anexa 1a din H.G. nr. 722/2016



Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5