ANEXĂ la H.C.G.M.B. nr. 433/30.09.2026

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

în calitate de Autoritate Publică Tutelară

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.



Elaborat: Comisia de selecție și nominalizare

Spre aprobare: Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, și Adunarea Generală a Acționarilor

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

CUPRINS

1. Cerințe contextuale.....3

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate.....8

3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii.....17

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale.....19

5. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare a acestora.....20

6. Planul de interviu.....22

7. Criteriile de selecție.....25

8. Modul de acordare a punctajului.....27

9. Documente referitoare la Declarația de intenție.....30

10. Anexe.....31

ANEXA NR. 1.....32

Profilul candidatului.....32

ANEXA NR. 2.....57

Anunțul privind selecția candidaților.....57

ANEXA NR. 3.....64

Formularele și declarațiile obligatorii.....64

ANEXA NR. 4.....81

Profilul Consiliului de administrație.....81

ANEXA NR. 5.....140

Contractul de mandat.....140

1. Cerințe contextuale

CONTEXTUL ORGANIZAȚIONAL, MISIUNEA, CERINȚELE EXPRIMATE ÎN SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI ȘI ELEMENTELE DE STRATEGIE ORGANIZAȚIONALĂ EXISTENTE SAU CE TREBUIE DEZVOLTATE

Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. a fost înființată în anul 2019, prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 145 din data de 11.03.2019, ca societate pe acțiuni cu capital majoritar deținut de Municipiul București.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având ca principal obiect de activitate, în prezent, codul CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea.

Sediul social al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este în București, strada Nerva Traian nr. 3, etaj 5, sector 3. Societatea are punct de lucru în strada Soldat Anghel Ghețu nr. 1, hala C (1300 mp) și hala C Gang (1000 mp), sectorul 3, București.

Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este o societate cu personalitate juridică înființată conform Legii nr. 31/1990 a societăților comerciale, prin act constitutiv, cod unic de înregistrare 41268559, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr. J2019007921409/30.10.2024, membrii fondatori ai companiei fiind:

- Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București – 99,99985% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

- Comuna Chiajna prin Consiliul Local al Comunei Chiajna - 0,000075% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

- Orașul Popești Leordeni prin Consiliul Local al orașului Popești Leordeni – 0,000075% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Obiectul principal de activitate corespunde Cod CAEN 711, respectiv Cod CAEN 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Societatea își desfășoară activitatea de lucrări de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice aferente obiectivelor publice din Municipiul București.

De asemenea, societatea desfășoară activități de diriginție de șantier, supervizare și management de proiect pentru obiective de investiții publice, asigurând monitorizarea

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

execuției lucrărilor, respectarea cerințelor tehnice, a standardelor de calitate și a termenelor contractuale.

Totodată, societatea a participat la proceduri de achiziție publică pentru lucrări și servicii în domeniul energetic al infrastructurii tehnico-edilitare, atât individual, cât și în asociere cu alți operatori economici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Societatea are totodată calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, derulând proceduri proprii pentru achiziția de materiale, echipamente și servicii.

În acest context, Consiliul de Administrație trebuie să dețină competențele necesare pentru guvernanța unei societăți care operează atât într-un sector reglementat, cât și în domenii supuse concurenței, fiind capabil să stabilească direcții strategice care să asigure creșterea competitivității activităților desfășurate pe piețele concurențiale, îmbunătățirea profitabilității, utilizarea eficientă a activelor, administrarea riscurilor și dezvoltarea sustenabilă a societății.

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și pentru stabilirea criteriilor de selecție, a ponderilor și a pragurilor minime.

Cadrul de guvernanță și structura de control

Guvernanța societății se realizează în sistem unitar, prin adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și directorul general. Consiliul exercită competențele de bază care nu pot fi delegate directorilor, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, aprobarea planificării financiare, numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației acestora și supravegherea activității lor.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Președintele comitetului de nominalizare și remunerare și președintele comitetului de gestionare a riscurilor sunt administratori independenți, iar comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, în majoritate independenți, dintre care cel puțin unul calificat ca auditor financiar în condițiile legii.

La nivelul consiliului rezultă, din aceste elemente, cerințe de competență în guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în evaluarea performanței directorilor prin raportare la obiectivele din contractele de mandat, în supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor, precum și cerințe de independență și de cunoaștere a regimului conflictului de interese și al incompatibilităților, corelate cu componența comitetelor consultative și cu obligațiile de raportare către adunarea generală a acționarilor și către autoritatea publică tutelară.

Situația economico-financiară

Societatea desfășoară o activitate de execuție de lucrări și de prestări de servicii tehnice, caracterizată printr-o structură de costuri în care manopera, materialele și utilajele dețin ponderea principală, iar marja rămâne, prin natura sectorului, sensibilă la variații ale prețurilor de achiziție, ale productivității pe șantier și ale volumului de lucrări contractate.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Contractele se derulează preponderent în relație cu beneficiari publici, cu recepții pe faze determinante și cu un ciclu de facturare și încasare specific, care solicită un nivel important de capital de lucru pe toată durata execuției. În aceste condiții, echilibrul de trezorerie constituie principalul factor de risc al mandatului, iar urmărirea lui revine consiliului, prin supravegherea planificării financiare și a sistemului de control intern.

La nivelul consiliului rezultă cerințe de competență financiară, de contabilitate și de audit, cu nivel de exigență maxim pentru postul care asigură îndeplinirea condiției legale privind comitetul de audit, cerințe de supraveghere a controlului de gestiune și a fundamentării costului pe lucrare, precum și experiență în administrarea capitalului de lucru și în orientarea strategică privind consolidarea și diversificarea portofoliului de contracte.

Așteptările economico-financiare ale Autorității Publice Tutelare sunt strâns legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, de îmbunătățirea profitabilității și de controlul riguros al costurilor. Aceste așteptări se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, parte a componentei inițiale a planului de selecție, aflată în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 357/20.08.2026.

Contextul sectorial și de reglementare

Sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al Municipiului București prezintă un grad avansat de uzură și pierderi semnificative în rețea, ceea ce generează o cerere susținută de lucrări de reabilitare, modernizare și mentenanță.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/ studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

Astfel, se așteaptă ca societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt.

Provocările mandatului 2026–2030

Elementele de context analizate conturează următoarele provocări de administrare pentru mandatul 2026–2030: stabilirea liniilor directoare de organizare și desfășurare a activităților de dezvoltare ale societății; protejarea echilibrului de trezorerie, în condițiile unei marje reduse și ale ciclului de încasare specific contractelor încheiate cu beneficiari publici; consolidarea și diversificarea portofoliului de contracte; conformarea la cadrul de guvernanță corporativă și la cerințele de raportare către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Ierarhizarea acestor provocări și ponderea pe care fiecare o primește în grila profilului se stabilesc prin raportare la obiectivele și la indicatorii de performanță cuprinși în scrisoarea de așteptări aprobată pentru mandatul 2026-2030.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Competențele rezultate la nivelul consiliului

Consiliul de administrație exercită atribuții de administrare și de supraveghere, iar conducerea curentă revine directorilor. În consecință, competențele rezultate din analiza de mai sus se stabilesc pe două paliere, primul fiind cel al competențelor de guvernanță și supraveghere, comune tuturor membrilor.

Competențe de guvernanță și supraveghere, solicitate individual tuturor membrilor: guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; supravegherea conducerii executive, delegarea atribuțiilor și evaluarea performanței directorilor; stabilirea, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță din contractele de mandat; supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor; judecată independentă și capacitate de deliberare într-un organ colegial; integritate, gestionarea conflictului de interese și transparență decizională; raportarea către acționari, către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Competențe de specialitate, solicitate la nivel colectiv, care asigură consiliului capacitatea de a evalua critic propunerile conducerii executive: competențe financiare, de contabilitate și de audit; achiziții publice și administrarea contractelor de execuție de lucrări; supravegherea proiectelor cu finanțare nerambursabilă; competență tehnică în domeniul instalațiilor și al infrastructurii energetice; orientare strategică privind dezvoltarea portofoliului de contracte.

Fiecare dintre aceste competențe se regăsește în grila profilului consiliului, cu indicarea ponderii și a pragului minim colectiv corespunzător, astfel încât criteriile de selecție să poată fi raportate, în orice moment al procedurii, la elementul de context care le fundamentează.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială a planului de selecție și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare.

În procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație este esențială o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, asupra echipei și asupra obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză, din perspectiva resurselor umane, include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile societății

Cultura organizațională reprezintă esența identității societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. În selecția administratorilor se urmărește compatibilitatea acestora cu valorile societății: orientarea către beneficiar, calitatea execuției lucrărilor și a serviciilor prestate, respectarea termenelor contractuale, siguranța în muncă și integritatea în relația cu autoritățile și cu partenerii.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor superviza o organizație cu profil preponderent tehnic, care își desfășoară activitatea pe șantiere și la obiective aflate în administrarea Municipiului București, și vor facilita colaborarea între structurile de proiectare, execuție și mentenanță.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ ADMINISTRATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Într-un sector supus tranziției energetice, unor cerințe de conformare crescânde și unei presiuni permanente asupra costurilor, administratorii trebuie să demonstreze capacitate de adaptare, reziliență și deschidere către digitalizarea proceselor.

Alinierea la obiectivele pe termen lung

În selecția administratorilor trebuie asigurat faptul că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a Autorității Publice Tutelare privind modernizarea infrastructurii energetice a Municipiului București și dezvoltarea sustenabilă a societății.

SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Strategia guvernamentală din domeniul în care își desfășoară activitatea societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este orientată către modernizarea infrastructurii energetice și creșterea eficienței energetice. Aceasta are la bază obiectivele asumate de România prin politicile naționale și europene privind tranziția energetică, reducerea pierderilor din sistemele de termoficare și creșterea calității serviciilor furnizate populației.

Totodată, în acest context, statul urmărește susținerea investițiilor publice în infrastructura energetică, atragerea fondurilor europene și implementarea proiectelor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), precum și prin alte programe de finanțare nerambursabilă. Strategia are în vedere dezvoltarea unor sisteme energetice moderne, eficiente și sigure, cu impact redus asupra mediului și cu un consum optim de resurse.

POSTURILE SCOASE LA SELECȚIE ȘI COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor financiar (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Calificare de auditor financiar sau, prin excepție, experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație sau de supraveghere ale unor societăți ori entități de interes public, dovedită cu documente. Postul asigură îndeplinirea cerinței prevăzute la art. 34 alin. (4¹) din OUG 109/2011, privind componența comitetului de audit.
2	Administrator B – profil tehnic, studii inginerești (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor inginerești și experiență în domeniul științelor inginerești sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Postul asigură prezența în Consiliu a competențelor tehnice necesare evaluării soluțiilor tehnice de proiectare, execuție și mentenanță în sistemul de termoficare și în instalațiile electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a programului de investiții.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Post	Profil	Specificul postului
3–7	Administrator C – profil management general (5 posturi)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Posturile asigură componenta de conducere strategică a afacerilor, de guvernanță corporativă și de relaționare instituțională la nivelul Consiliului.

Tabelul 1. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație.

NIVELUL MINIM AL INDICATORILOR

Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari care se vor regăsi ca obiectiv pentru planul de administrare al societății și care ulterior se vor monitoriza prin contractele de mandat ale administratorilor sunt menționați în Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, aprobată prin Dispoziția Primarului General nr. 1944/27.07.2026.

Ponderile indicatorilor-cheie de performanță și țintele aferente fiecărui an al mandatului sunt prevăzute în anexele la Scrisoarea de așteptări și se aplică în mod unitar pe întreaga durată a mandatului.

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

2.1 Etapele procesului de selecție

Procedura de selecție este efectuată de comisia de selecție și nominalizare, astfel cum a fost constituită prin actul administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, transparenței, tratamentului egal și a asumării răspunderii.

Notă privind cadrul normativ aplicabil

Procedura se derulează în cadrul normativ aplicabil la data declanșării acesteia, potrivit adreselor Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 11281/12.11.2025, nr. 5134/04.06.2026 și nr. 8714/16.06.2026. Dispozițiile art. 28 din OUG 109/2011, privind numărul membrilor consiliului de administrație sunt aplicate în forma în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, formă care permite constituirea unui consiliu de administrație format din 5–7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute de lege.

Data de început a procedurii de selecție este data adoptării Hotărârii nr. 08/10.05.2024 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

Profilul Consiliului de administrație și Profilul candidatului, publicate în proiect, urmează a fi aprobate împreună cu prezenta Componentă integrală, prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, și prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., potrivit art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

2.2 Calendarul procedurii de selecție, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Calendarul de mai jos redă integral etapele procedurii.

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziție PG nr. 774/11.06.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1979/31.07.2026 DPG nr. 1980/31.07.2026
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Minuta ședinței din data de 01/07/2026 Scrisoare de așteptări 2026- 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106869/ 24.06.2026
5	Organizare consultări cu acționarii asupra	5 zile de la data publicării	Autoritatea publică tutelară,	Tabel prezență la consultările pentru

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
	Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări	Acționarii Societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. , cf. prev. art. 4 alin. 2 din Anexa nr. 1b a H.G. nr. 639/2023	definitivarea Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., din data de 01.07.2026
6	Modificare Dispoziție PG nr. 672/29.05.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin. 4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1944/27.07.2026
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin. 1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială, actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție, actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție,	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală	Componenta inițială a planului de selecție, actualizată

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
		actualizată	Energetica Servicii București S.A., cf. prev. art. 5 alin. 1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	
9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Odată cu publicarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin. 3 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 127670/30.07.2026
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Acționarii Societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., cf. prev. art. 5 alin. 4 din Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin. 5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, actualizată, publicată la data de .....
12	Modificare H.C.G.M.B. nr. 188/31.07.2024 în sensul aprobării Componentei inițiale a planului de selecție actualizată	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. 357/20.08.2026
13	Publicare componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.	Plan de selecție componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr. 1360/ 13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea ca Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
				357/20.08.2026
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către DGC	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil consiliu actualizat	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu actualizat	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă),Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a planului de

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
	selecție)	H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor		selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind cu consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componența comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componența comisiei de soluționare a contestațiilor	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. , cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a planului de selecție	5 zile de la data publicării proiectului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1, a H.G. nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție componenta integrală – eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de____
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB și a ședinței AGA	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 AGA	HCGMB nr._____ și Hotărâre AGA nr._____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. și AMEPIP,	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
			Cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție si nominalizare	
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție si nominalizare	
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maximum 2 zile lucrătoare de la data transmiterii deciziei de respingere	Comisia de contestații	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură		Comisia de selecție si nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție si nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
31	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare		Comisia de selecție si nominalizare, cf. prev. art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista	Maximum 2 zile lucrătoare de la	Comisia de contestații	

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
	scurtă	data transmiterii rezultatului		
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maximum 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de contestații	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Candidații, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor in evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP in vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA în maximum 10 zile de la data	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin. (11) din	

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
		comunicării raportului final	Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție.

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Informațiile și detaliile suplimentare privind procedura de selecție se solicită secretariatului Comisiei de selecție și nominalizare, la adresa de e-mail secretariat.energetica@pmb.ro, respectiv la Registratura Primăriei Municipiului București, în atenția Direcției Guvernanță Corporativă, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 42, Sector 5, București.

3. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii

Dosarul de candidatură se depune atât în format fizic, pe suport hârtie, cât și în format electronic, la termenul și potrivit regulilor prevăzute în anunțul privind selecția candidaților. Cele două exemplare conțin aceleași documente, în aceeași ordine, iar opisul se atașează la exemplarul pe suport hârtie.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass, care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;
6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență în domeniul fundamental al științelor inginerești, în cazul înscrierii pe postul de Administrator B;
8. Copia diplomei de licență pentru posturile de administrator A și administrator C.
9. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
10. O recomandare profesională;

11. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
12. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

4. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați – dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, curriculum vitae, copii ale actelor de studii și de experiență profesională – sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

5. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare a acestora

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.

Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații și măsuri de diminuare
1.	Criză de timp și neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al comisiei și ale secretariatului.
2.	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
3.	Număr insuficient de candidați pentru cele 7 posturi	mare	mare	Numărul ridicat de posturi și cerințele specifice pentru posturile de auditor financiar și de profil tehnic pot limita numărul candidaturilor eligibile, afectând caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare, inclusiv în mediile profesionale ale auditorilor financiari și ale inginerilor și specialiștilor din domeniul instalațiilor și al infrastructurii energetice; completarea recrutării prin abordări directe, după caz.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă sau a celor nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.

5.	Contestarea rezultatului procedurii sau a hotărârii autorității publice tutelare	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
6.	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, cu scrisoarea de așteptări și cu actele emise pe parcursul procedurii.
7.	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
8.	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Tabelul 3. Riscuri identificate și măsuri de diminuare.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

6. Planul de interviu

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin clarificări în scris cu privire la documentele depuse la dosarul de candidatură. Nu se acceptă alte documente de forma testelor sau chestionarelor solicitate candidaților. Răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție și nominalizare pe baza grilei profilului, prin cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

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:

- analiza conținutului dosarului de candidatură;
- evaluarea criteriilor și competențelor din grila profilului de candidat;
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post și care vor evalua criteriile descrise în grila postului.

Verificarea dosarelor de candidatură și alcătuirea listei lungi

La expirarea termenului de depunere a candidaturilor, comisia de selecție și nominalizare verifică dosarele depuse sub aspectul depunerii în termen, al existenței tuturor documentelor solicitate prin anunțul de selecție și al valabilității acestora. În această etapă se verifică exclusiv completitudinea și conformitatea documentelor de candidatură.

Evaluarea competențelor candidaților este obiectul etapei următoare.

Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.

Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial. Lista lungă se consemnează în procesul-verbal al comisiei, semnat de toți membrii acesteia, și nu se publică.

Analiza dosarelor de pe lista lungă și întocmirea listei scurte

Comisia de selecție și nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă, pentru fiecare candidat, punctajul aferent fiecărui criteriu din profilul consiliului, conform grilei de evaluare prevăzute în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului.

Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și la profilul candidatului.

Atunci când consideră necesar pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele cuprinse în dosarul de candidatură. Informațiile suplimentare se obțin prin clarificări solicitate

în scris candidatului, prin verificarea activității desfășurate anterior de candidat și prin verificarea referințelor oferite de acesta. Solicitarea de clarificări se transmite în scris, cu indicarea termenului de răspuns; necomunicarea răspunsului în termenul indicat nu împiedică evaluarea dosarului pe baza informațiilor existente.

Pe baza informațiilor suplimentare astfel obținute, punctajul acordat conform cerințelor profilului candidatului poate fi revizuit, îmbunătățit și validat. Orice modificare a punctajului inițial se consemnează motivat în procesul-verbal al comisiei.

Lista scurtă se constituie prin eliminarea candidaților de pe lista lungă în ordinea punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, fiind reținuți candidații cu cele mai mari punctaje, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator scos la selecție.

În situația în care, pe ultima poziție care asigură încadrarea în limita maximă, se află mai mulți candidați cu punctaj egal, departajarea se face în funcție de punctajul obținut la grupele de competențe cu ponderea cea mai mare din grila de evaluare, iar dacă egalitatea se menține, comisia procedează la obținerea de informații suplimentare potrivit celor de mai sus.

Rezultatele analizei și lista scurtă se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de selecție și nominalizare. Candidații respinși sunt informați în scris cu privire la rezultatul obținut și la motivele respingerii.

INTERVIUL

a) ACOMODARE

- Primirea și acomodarea candidatului;
- Prezentarea membrilor comisiei de selecție și nominalizare și a structurii interviului.

b) PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII

Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății, așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal – parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, care se constituie în argumente pentru ocuparea postului pentru care candidează, atribute care răspund cerințelor contextuale ale societății.

c) COMPETENȚE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

- Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice;
- Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice, investițiilor și dezvoltării economice;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor;
- Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății;
- Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății;

d) COMPETENȚE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ

- Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății;
- Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite;
- Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor;
- Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor;
- Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor;

e) COMPETENȚE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată;
- Capacitatea de a lua decizii;
- Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice.

f) COMPETENȚE SOCIALE ȘI PERSONALE, EXPERIENȚĂ ȘI COMPETENȚE SPECIFICE

- Comunicare interpersonală și instituțională;
- Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială;
- Experiență de administrare și management pe plan local, respectiv internațional;
- Alinierea cu politicile autorității publice tutelare;
- Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății și experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale;

g) TRĂSĂTURI

- Reputație personală și profesională;
- Integritate – verificată din documente;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Independență – verificată din documente;
- Expunere politică;
- Abilități de comunicare interpersonală;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

h) PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE ȘI EVALUAREA ALINIERII CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Candidatul prezintă comisiei de selecție și nominalizare, în cadrul interviului, argumentat pe baza declarației de intenție:

- răspunsurile și viziunea sa cu privire la așteptările acționarilor;
- aprecierile cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul său și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări, pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței pe perioada mandatului;
- constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Răspunsurile sunt punctate pe grila comună de evaluare, de la 1 la 5, potrivit ponderilor și explicitărilor prevăzute pentru criteriile A1–A5 în Anexa nr. 4 – Profilul Consiliului de administrație, care se adaugă la punctajul obținut de candidat în etapa de alcătuire a listei scurte.

a) CLARIFICARE

Întrebări adresate de candidat membrilor comisiei de selecție și nominalizare.

b) FINALIZARE

Încheierea interviului.

Se evaluează, de asemenea, gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, conform postului pentru care se candidează. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de 50 de minute de derulare a interviului individual.

7. Criteriile de selecție

Criteriile de selecție sunt competențele, trăsăturile, condițiile prescriptive și proscriptive necesare candidaților pentru a îndeplini rolul de membru al Consiliului de administrație. Criteriile sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiza comparativă. Grila criteriilor de selecție, cu ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, este prezentată în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului, iar explicitarea fiecărui criteriu este cuprinsă în Anexa nr. 4 – Profilul Consiliului de administrație.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1 Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice

C1.2 Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice, investițiilor și dezvoltării economice

C1.3 Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor

C1.4 Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății

C1.5 Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății

2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

C2.2 Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite

C2.3 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

C2.4 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

C2.5 Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată

C3.2 Capacitatea de a lua decizii

C3.3 Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice

4. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională

C4.2 Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială

5. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență de administrare și management pe plan local

C5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional

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

C6.1 Alinierea cu politicile autorității publice tutelare

7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

C7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

C7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale

B. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

T2 Integritate

T3 Capacitate de analiză și sinteză

T4 Independența

T5 Expunere politică

T6 Abilități de comunicare interpersonală

C. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Criteriile de mai jos se evaluează în cadrul interviului, prin întrebări dedicate, pe baza declarației de intenție și a Scrisorii de așteptări, potrivit pct. h din Planul de interviu.

A1 Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor

A2 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

A3 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

A4 Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări

A5 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Cpp1 Cazier fiscal, judiciar și administrativ

Cpp2 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Cpp3 Criterii de gen

8. Modul de acordare a punctajului

Acordarea punctajului efectiv se face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv de expertul independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii care definesc fiecare criteriu evaluat, pe cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, așa cum au fost transmise prin clarificări (dacă a fost cazul). Nota finală este media aritmetică ponderată cu ponderea criteriului.

Punctarea răspunsurilor candidaților se face pe fișa individuală, cu note de la 1 (nivel de bază) la 5 (expert), pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare dintre criterii pentru admiterea pe lista scurtă.

Criteriile eliminatorii sunt T2 „Integritate" și Cpp1 „Înscrieri în Cazierele fiscal, judiciar sau administrativ", potrivit grilei criteriilor de selecție.

Grila comună de evaluare (1–5)

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

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

Tabelul 4. Grila comună de evaluare.

Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară a stabilit pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- T1 – Reputație personală și profesională: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat pe baza documentelor din dosarul de candidatură, a verificării referințelor și a activității desfășurate anterior de candidat;
- T2 – Integritate: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind eliminatoriu;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

T3 – Capacitate de analiză și sinteză: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat pe grila comună de la 1 la 5, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte;

- T4 – Independența: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat binar – 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru candidatul care nu îndeplinește condițiile de independență, fără punctaje intermediare și prin derogare de la regula de corelare a pragului minim individual cu pragul minim colectiv; criteriul se verifică, totodată, la nivelul compunerii Consiliului, majoritatea membrilor trebuind să fie neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990;
- T5 – Expunere politică: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat potrivit descriptorilor din tabelul de explicitare, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte; se acordă numai notele 1, 3 sau 5;

T6 – Abilități de comunicare interpersonală: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat pe grila comună de la 1 la 5, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte;

- Cpp1 – Cazier fiscal, judiciar și administrativ: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte; orice înscriere atrage descalificarea;
- Cpp2 – Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat binar – 1 punct dacă întreprinderea a intrat în faliment sau insolvență pe perioada exercitării mandatului și 5 puncte în caz contrar; candidatul care nu a exercitat anterior un mandat de administrator sau de director primește 5 puncte, lipsa unor astfel de mandate neconstituind motiv de descalificare;
- Cpp3 – Criterii de gen: condiție verificată exclusiv la nivelul compunerii Consiliului, potrivit Legii nr. 202/2002, fără punctaj individual și fără includere în totalul ponderat;
- Criteriile opționale (C1.4, C1.5, C5.2, C7.2, A4 și A5) au pondere 0,5 și nu au prag minim individual aplicabil tuturor membrilor Consiliului. Toate criteriile obligatorii au pondere 1.

Definiția noțiunii de persoană expusă public, potrivit art. 3 din Legea nr. 129/2019, precum și grila criteriilor de selecție specifică criteriului T5 sunt cuprinse în tabelul de explicitare a criteriilor de selecție.

Pragul minim colectiv (PMC)

Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei:

PMC = (Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total) / (Punctaj maxim pentru criteriu × Numărul candidaților nominalizați) × 100

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu × pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	—

Tabelul 5. Descrierea grilei.

Grila criteriilor de selecție, cu ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, este prezentată în Anexa nr. 1 – Profilul candidatului.

9. Documente referitoare la Declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza declarației de intenție se realizează pe baza criteriilor „Alinierea cu Scrisoarea de așteptări", astfel cum acestea sunt prevăzute în grila criteriilor de selecție, evaluate pe grila comună de la 1 la 5:

A1 – Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

A2 – Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

A3 – Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

A4 – Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări;

A5 – Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Rezultatele analizei declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și cu cele ale etapei de admitere în lista scurtă.

Prezentele anexe fac parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție.

10. Anexe

Prezenta secțiune cuprinde anexele componentei integrale:

Anexa 1 - Profilul candidatului;

Anexa 2 - Anunțul privind selecția candidaților;

Anexa 3 - Formularele și declarațiile obligatorii de completat de către candidați;

Anexa 4 - Profilul Consiliului de administrație;

Anexa 5 - Contractul de mandat;

ANEXA NR. 1

Profilul candidatului

la Componenta integrală a planului de selecție

Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

Profilul candidatului pentru funcția de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este elaborat în conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție. Profilul este corelat cu Profilul Consiliului de administrație, cu cerințele contextuale ale societății și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și se aplică în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor.

Prezenta anexă cuprinde, în ordinea de mai jos: descrierea rolului pe care urmează să îl exercite membrul Consiliului de administrație, condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați pentru fiecare tip de post, descrierea criteriilor de selecție împreună cu indicatorii de evaluare aferenți, precum și grila criteriilor de selecție, în care sunt prezentate ponderile, pragul minim individual și pragul minim colectiv stabilite de comisia de selecție și nominalizare.

DESCRIEREA ROLULUI

a) Descrierea rolului.

Membrul Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorilor și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la Scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară, tehnică și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a activităților de proiectare, asistență tehnică, execuție și mentenanță în domeniul energetic și al infrastructurii tehnico-edilitare, la conformarea lucrărilor și serviciilor cu cerințele tehnice și contractuale aplicabile, la implementarea programului de investiții și la menținerea echilibrului de trezorerie și a sustenabilității financiare a societății. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

Rolul specific al fiecărui post, derivat din cerințele contextuale ale societății și din Scrisoarea de așteptări, este următorul. Administratorul A, cu profil de auditor financiar, asigură la nivelul consiliului competența necesară funcționării comitetului de audit, verificarea integrității raportării financiare, monitorizarea sistemului de control intern și evaluarea eficienței economice a activității. Administratorul B, cu profil tehnic – studii inginerești, aduce în consiliu înțelegerea lucrărilor și a proceselor tehnologice specifice activității societății, a cerințelor de calitate, siguranță și conformitate tehnică aplicabile acestora. Administratorii C, cu profil de management general, asigură conducerea strategică a societății, eficiența operațională, dezvoltarea portofoliului de servicii, precum și relația cu autoritatea publică tutelară și cu acționarii.

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. În exercitarea acestui rol, Consiliul stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară, numește și revocă directorii, le stabilește atribuțiile, competențele și remunerația și le supraveghează activitatea, pregătește și supune aprobării adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale și raportul de gestiune, elaborează componenta de administrare a planului de administrare în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor, comitetul de audit și celelalte comitete consultative prevăzute de

ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

O.U.G. nr. 109/2011 și raportează periodic autorității publice tutelare și adunării generale a acționarilor.

Membrii Consiliului de administrație își exercită mandatul cu prudența și diligența unui bun administrator, cu loialitate, în interesul societății, și au obligația de a nu divulga informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale societății. Răspunderea acestora față de societate este solidară, în condițiile legii.

Fiecare administrator trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Administratorii trebuie să dețină experiență în domenii care reflectă activitatea societății și care anticipează provocările acesteia în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză, iar pluralitatea experiențelor profesionale dă substanță activității Consiliului. Nu este necesar ca toți administratorii să dețină experiență profesională în sectorul în care activează societatea, însă este oportun ca cel puțin un administrator să dețină acest tip de experiență sectorială relevantă.

De asemenea, este esențial ca toți administratorii să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării societăților și guvernanței corporative.

Este necesar ca membrii Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să corespundă în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- să fie capabili ca, prin măsuri și acțiuni potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța instalațiilor și echipamentelor utilizate în desfășurarea activității societății;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;
- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății;
- să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate bazate pe date și de a stimula colaborarea între diferite structuri organizaționale;
- să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- să aibă capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

Pe lângă cerințele, aptitudinile, cunoștințele și experiența menționate mai sus, membrii Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor, pentru a contribui la activitatea consiliului;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional și pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Rolul astfel descris se reflectă în condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați, prezentate în continuare pentru fiecare tip de post, precum și în criteriile de selecție pe baza cărora comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este administrată în sistem unitar, de un Consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, numiți pentru un mandat de 4 (patru) ani, dintre care unul este desemnat președinte.

Profilurile posturilor scoase la selecție rezultă din obiectul de activitate și din cerințele contextuale ale societății, din Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare și din condițiile prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011. Un post este destinat asigurării competenței în domeniul contabilității și auditului statutar, necesară componenței comitetului de audit potrivit art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011; un post este destinat asigurării competențelor tehnice specifice lucrărilor de proiectare, execuție și mentenanță în sistemul de termoficare și în instalațiile electrice, termice, sanitare și HVAC; celelalte cinci posturi asigură componenta de conducere strategică a afacerii, de guvernanță corporativă și de relaționare instituțională.

Cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație se recrutează printr-o procedură unitară, candidații fiind evaluați și în funcție de specificul profilului postului pentru care candidează. Distribuția posturilor este următoarea: 1 post cu profil de auditor financiar, 1 post cu profil tehnic – studii inginerești și 5 posturi cu profil management general.

ADMINISTRATOR A (1 post) – Profil auditor financiar

Pentru postul de Administrator A este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4^1) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017);

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrieri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (1 post) – Profil tehnic, studii inginerești

Pentru postul de Administrator B este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor inginerești;
- să aibă experiență în domeniul științelor inginerești sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrieri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ;
- să demonstreze cunoașterea soluțiilor tehnice și a proceselor tehnologice specifice lucrărilor de proiectare, execuție și mentenanță în sistemul de termoficare, respectiv instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC aferente obiectivelor deservite.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

ADMINISTRATOR C (5 posturi) – Profil management general

Pentru posturile de Administrator C este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrieri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ;
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, servicii comunitare de utilități publice sau alt domeniu specific activității societății.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție, ponderile, pragul minim individual și pragul minim colectiv sunt cele stabilite de comisia de selecție și nominalizare prin grila criteriilor de selecție cuprinsă în prezenta anexă.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Pentru fiecare criteriu sunt prezentate mai jos descrierea și indicatorii pe baza cărora comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații.

A. COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice

C1.1 Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice

Descriere: Capacitatea de a înțelege dinamica pieței în domeniul administrării lucrărilor de proiectare, asistenței tehnice și de execuție în sistemul de termoficare, precum și activității de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice aferente obiectivelor

Indicatori:

- identifică tendințele domeniului cu impact asupra societății;
- formulează direcții strategice de modernizare;

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- anticipează riscuri și oportunități de piață;

C1.2 Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice

Descriere: Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind domeniul în care activează societatea, protecția mediului, achizițiile publice

Indicatori:

- cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului;
- identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA;
- urmărește modificările legislative;
- promovează conformitatea deciziilor adoptate;
- solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.

C1.3 Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor

Descriere: Capacitatea de a corela într-un cadru decizional coerent cerințele de guvernanță corporativă, regulile achizițiilor publice, condițiile de finanțare a investițiilor și obligațiile contractuale față de beneficiari, astfel încât deciziile Consiliului să fie deopotrivă conforme și fundamentate economic

Indicatori:

- analizează multidisciplinar proiectele și deciziile;
- echilibrează conformitatea cu eficiența economică;
- urmărește transparența proceselor de achiziții publice;
- susține decizii documentate și fundamentate;
- integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale.

C1.4 Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății

Descriere: Capacitatea de a identifica, stabili și gestiona parteneriate și inițiative colaborative cu actori-cheie din piață (clienți, furnizori, instituții, comunități), cu scopul de a consolida reputația societății (vizibilitate), de a îmbunătăți avantajul concurențial (competitivitate) și de a atrage resurse sau noi oportunități de afaceri (atractivitate).

Indicatori:

- identifică parteneri strategici ale căror obiective, resurse și valori sunt complementare cu misiunea societății;
- evaluează bonitatea, reputația și capacitatea operațională a potențialilor parteneri înainte de demararea negocierilor;
- negociază și definește clauze contractuale clare, asigurând un raport echitabil de beneficii și o împărțire corectă a riscurilor;

- stabilește indicatori de performanță comuni și mecanisme clare de raportare pentru fiecare proiect de parteneriat;
- monitorizează stadiul proiectelor derulate în parteneriat și intervine cu măsuri corective la primele semne de nerespectare a obligațiilor;
- gestionează situațiile de criză, divergențele sau conflictele de interese apărute pe parcursul colaborării, protejând interesele societății;
- evaluează periodic impactul parteneriatelor asupra creșterii vizibilității societății, a cotei de piață și a atractivității societății pentru investitori sau clienți;
- aprobă extinderea, revizuirea sau încetarea relațiilor de parteneriat pe baza rapoartelor de eficiență economică și reputațională.

C1.5 Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății

Descriere: Capacitatea de a analiza activ mediul de afaceri pentru a detecta oportunități de finanțare, investitori și parteneriate strategice, urmată de abilitatea de a alinia și încorpora aceste resurse externe în planurile pe termen lung ale societății, maximizându-le impactul asupra creșterii și valorii organizației

Indicatori:

- identifică surse alternative de finanțare și dezvoltare (fonduri de investiții, investitori strategici, granturi) adaptate nevoilor de capital ale societății;
- analizează compatibilitatea strategică a potențialilor investitori sau parteneri cu viziunea și valorile pe termen lung ale companiei;
- evaluează costul capitalului atras și obligațiile de guvernanță impuse de intrarea unor noi investitori;
- integrează oportunitățile externe și interesele noilor parteneri/investitori în strategia de dezvoltare și în planul de afaceri al societății;
- negociază structura tranzacțiilor sau a acordurilor de asociere, asigurând protejarea activelor strategice și a intereselor acționarilor existenți;
- monitorizează îndeplinirea condițiilor financiare și operaționale asumate în fața investitorilor sau partenerilor externi;
- evaluează periodic impactul resurselor externe atrase asupra indicatorilor de profitabilitate, solvabilitate și competitivitate ai societății;
- gestionează relația de comunicare strategică cu partenerii pentru a menține un climat de încredere și transparență.

C2. Competențe profesionale de importanță strategică

C2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

Descriere: Capacitatea de a formula și evalua opțiuni strategice pentru societate: de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, de a corela obiectivele mandatului cu resursele disponibile, de a aprecia oportunitatea abordării unor piețe sau segmente noi și de a urmări punerea în aplicare a strategiei prin obiective și indicatori măsurabili

Indicatori:

- contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare;
- este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung;
- propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății;
- identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și directorilor;
- privește afacerea din perspective multiple;
- evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri ai Consiliului și de la directori, identifică tendințe ale afacerii;
- dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și cu directorii.

C2.2 Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite

Descriere: Capacitatea de a defini, insufla și menține un set de valori și comportamente la nivelul întregii organizații care plasează nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor în centrul deciziilor. Aceasta implică promovarea excelenței operaționale, încurajarea colaborării interdepartamentale și implementarea unor mecanisme permanente de feedback pentru creșterea calității serviciilor.

Indicatori:

- definește și promovează valorile fundamentale ale societății (calitate, performanță, colaborare) prin decizii executive, politici interne și canale de comunicare directă;
- analizează periodic nivelul de satisfacție și așteptările beneficiarilor, investitorilor și partenerilor prin mecanisme structurate de feedback;
- monitorizează standardele de calitate ale serviciilor oferite și aprobă corecții imediate atunci când apar devieri de la nivelul asumat;
- evaluează gradul de aliniere a programelor de performanță și a sistemelor de motivare a angajaților cu obiectivele de orientare către client și eficiență;
- încurajează și validează proiecte interne de simplificare a proceselor și de digitalizare care reduc timpul de răspuns către parteneri și beneficiari;
- auditează eficiența implementării conceptului de „îmbunătățire continuă" la toate nivelurile operaționale ale societății;

C2.3 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: Capacitatea de a anticipa, absorbi și răspunde eficient la schimbările bruște din macro-mediu (socio-economic, tehnologic și de reglementare). Implică agilitatea de a reconfigura rapid procesele, resursele și modelele de afaceri, menținând în același timp stabilitatea operațională și continuitatea activității societății în perioade de criză.

Indicatori:

- scanează și monitorizează permanent tendințele economice, inovațiile tehnologice și modificările legislative din sectorul de activitate pentru a anticipa impactul lor asupra societății;
- evaluează vulnerabilitatea societății în fața unor scenarii de criză (ex: inflație, schimbări fiscale, atacuri cibernetice, crize de aprovizionare) prin analize de impact;
- ajustează și realiniază strategia de dezvoltare și bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de noile realități economice sau corecții de piață;
- inițiază și aprobă adoptarea de noi tehnologii, automatizări sau instrumente digitale care cresc eficiența operațională și reduc dependența de procese rigide;
- asigură conformitatea rapidă a procedurilor interne cu noile reglementări legislative, transformând constrângerile legale în oportunități de optimizare;
- menține o poziție calmă, obiectivă și analitică în momente de incertitudine majoră sau criză deschisă, oferind o direcție clară echipei de management;
- evaluează capacitatea de stocare, diversificare și flexibilitate a resurselor critice (financiare, umane, tehnologice) pentru a asigura rezerva necesară în caz de șocuri externe.

C2.4 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

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

Indicatori:

- familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului;
- asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
- se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului;
- explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile;
- preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

C2.5 Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

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

Indicatori:

- arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru;
- este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale;
- urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de prevenție și/sau de corecție;
- stabilește linii directoare pentru directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor;
- studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale.

C3. Competențe de guvernanță corporativă

C3.1 Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată

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

Indicatori:

- respectă și îndeamnă la respectarea transparenței;
- respectă și îndeamnă la respectarea egalității de gen;
- are o puternică orientare către performanță;
- prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară;
- dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.

C3.2 Capacitatea de a lua decizii

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

Indicatori:

- conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății;
- își bazează deciziile pe date și fapte concrete;
- oferă o argumentație clară;
- caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare;
- cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar;
- poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete;
- facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți membri;
- arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor;
- demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă;
- conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.

C3.3 Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice

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

Indicatori:

- ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu.
- pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus îndeamnă părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel;
- constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care colectează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard);
- este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele;
- este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al obiceiurilor companiei.

C4. Competențe sociale și personale

C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională

Descriere: Capacitatea de a comunica clar și eficient în interiorul Consiliului, cu conducerea executivă și cu autoritatea publică tutelară: de a expune argumentat o poziție, de a asculta și integra puncte de vedere diferite, de a susține poziția societății în relația cu instituțiile publice și cu partenerii contractuali și de a preveni ori media situațiile conflictuale

Indicatori:

- inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora;
- arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie;
- folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți;
- arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe;
- arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;
- identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni.
- Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate;
- stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.

C4.2 Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

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

Indicatori:

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

C5. Experiență pe plan local și internațional

C5.1 Experiență de administrare și management pe plan local

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

Indicatori:

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

C5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional

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

Indicatori:

- deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

- participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății;
- este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății;
- promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății;
- facilitează înțelegerea Consiliului vis-a vis de importanța implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu, exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor;
- importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanța corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.

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

C6.1 Alinierea cu politicile autorității publice tutelare

Descriere: Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene

Indicatori:

- înțelege prioritățile APT;
- corelează deciziile cu strategiile locale;
- promovează interesul public legitim;
- urmărește impactul regional al societății.

C7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

C7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

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

Indicatori:

- identificarea tendințelor și a schimbărilor de reglementare din domeniul de activitate al societății, cu impact asupra activității societății;
- conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile;
- cunoașterea detaliată a serviciilor prestate de societate: proiectare, asistență tehnică, execuție, mentenanță, dirigenție de șantier și a cerințelor tehnice și de calitate asociate acestora,;
- cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea.
- evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern.
- dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung.

- conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației.

C7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale

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

Indicatori:

- participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea.
- înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației.
- comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale în vigoare și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte.
- pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii.
- dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.

B. TRĂSĂTURI

T1 Reputație personală și profesională

Descriere: Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică

Indicatori:

- lipsa sancțiunilor relevante;
- reputație profesională bună;
- recomandări favorabile;
- conduită etică.

T2 Integritate

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea precum și asumarea responsabilității pentru acțiunile și deciziile sale

Indicatori:

- respectă normele etice;
- declară conflictele de interese;
- protejează informațiile confidențiale;
- demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.

T3 Capacitate de analiză și sinteză

Descriere: Capacitatea de a sesiza elemente de detaliu din care extrage concluzii, tendințe sau viziuni globale

Indicatori:

- corelează informații diverse pentru a dezvolta perspective noi;
- face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- dezvoltă o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.

T4 Independența

Descriere: Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.

Indicatori:

- 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 nu 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).

Punctare: 1 – Neindependent; 5 – Independent.

T5 Expunere politică

Descriere: Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante, de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat, membrii Parlamentului, membrii organelor de conducere ale partidelor politice, membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale, membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale, ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale, conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate: membrii de familie și asociații apropiați. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției. (conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 129/2019). La T5 se acordă numai notele 1, 3 sau 5.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Indicatori:

- evaluarea se realizează pe baza situației de fapt, potrivit descriptorilor grilei de mai jos.

Punctare: 1 – Persoană cu expunere ridicată; 3 – Persoană a cărei expunere politică a încetat recent (sub 1 an) sau a cărei expunere este indirectă (membru de familie ori asociat apropiat) ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică. În cazul acordării notei 3, comisia de selecție consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, potențial conflict de interese și incompatibilitate; 5 – Nu are calitatea de persoană expusă politic (PEP).

În cazul acordării notei 3, comisia de selecție și nominalizare consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, de potențial conflict de interese și de incompatibilitate.

T6 Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: Capacitatea de a prezenta ideile clar, fluent și logic în fața celorlalți membri sau a acționarilor

Indicatori:

- dovedirea atenției și a înțelegerii punctelor de vedere exprimate de ceilalți interlocutori.
- aptitudinea de a iniția și menține un climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc.
- abilitatea de a susține argumentat deciziile și de a detensiona eventuale conflicte;

C. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

A1 Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor

Descriere: Candidatul formulează răspunsuri la așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări și își prezintă viziunea proprie asupra dezvoltării societății, din perspectiva poziției pe care dorește să o ocupe în consiliu

Indicatori:

- tratează punctual așteptările formulate de acționari;
- formulează o viziune coerentă asupra dezvoltării societății;
- corelează viziunea cu poziția pentru care candidează;
- susține viziunea cu argumente verificabile.

A2 Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia

Descriere: Candidatul apreciază provocările specifice ale societății, raportate la situația ei contextuală așa cum rezultă din analiza cerințelor contextuale cuprinsă în prezentul profil

Indicatori:

- identifică principalele provocări cu care se confruntă societatea;

- raportează principalele provocări cu care se confruntă societatea la situația contextuală descrisă în profil;
- distinge între provocări structurale și provocări conjuncturale;
- formulează direcții de răspuns pentru fiecare provocare identificată;
- argumentează pe date, nu pe afirmații generale.

A3 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări

Descriere: Candidatul arată legătura dintre propriul profil-studii, experiență profesională, competențe și obiectivele pe care va trebui să le realizeze potrivit scrisorii de așteptări

Indicatori:

- stabilește corespondența dintre experiența proprie și obiectivele din scrisoarea de așteptări;
- argumentează contribuția pe care o poate aduce în consiliu;
- rezultate anterioare relevante pentru obiectivele asumate.

A4 Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări

Descriere: Candidatul poate propune indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări

Indicatori:

- propune indicatori măsurabili, cu ținte și termene;
- acoperă atât dimensiunea financiară cât și pe cea nefinanciară;
- corelează indicatorii propuși cu obiectivele din scrisoarea de așteptări;
- distinge indicatorii propuși de cei obligatorii potrivit legii.

A5 Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

Descriere: Candidatul poate prezenta constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse

Indicatori:

- identifică constrângeri și riscuri realiste, nu formale;
- apreciază efectul lor asupra măsurilor propuse;
- indică modalități de atenuare sau gestionare;
- distinge riscurile aflate în controlul consiliului de cele externe;
- corelează riscurile identificate cu registrul de riscuri al societății.

D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

Cpp1 Cazier fiscal, judiciar și administrativ

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă/nu rezultă înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ.

Indicatori:

- lipsa înscrierilor în cazierul judiciar;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- lipsa înscrierilor în cazierul fiscal;
- lipsa înscrierilor în cazierul administrativ.

Punctare: 1 – Are înscrieri în cazierul judiciar, în cazierul fiscal sau în cazierul administrativ; 5 – Nu are înscrieri în cazierul judiciar, în cazierul fiscal și în cazierul administrativ.

Cpp2 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție reies rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul.

Punctare: 1 – întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului; 5 – întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului.

Cpp3 Criterii de gen

Descriere: Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Indicatori:

- respectarea principiului egalității de șanse;
- nediscriminare pe criterii de gen;
- respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Grila criteriilor de selecție: criterii, ponderi, PMI/PMC

Comisia de selecție și nominalizare a stabilit ponderea fiecărui criteriu, pragul minim individual și pragul minim colectiv, potrivit grilei de mai jos. Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opț.	Ponderere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
	I. COMPETENȚE														
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice														
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice	Oblig.	1	3										60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice, investițiilor și dezvoltării economice	Oblig.	1	3										60%	
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor	Oblig.	1	3										60%	
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și	Opț.	0,5	–										–	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
	proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății														
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Opț.	0,5	–										–	
C2	Competențe profesionale de importanță strategică														
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1	3										60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1	3										60%	
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1	3										60%	
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Oblig.	1	3										60%	
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Oblig.	1	3										60%	
C3	Competențe de guvernanță corporativă														
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Oblig.	1	3										60%	
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Oblig.	1	3										60%	
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	3										60%	
C4	Competențe sociale și personale														

Componenta integrală a planului de selecție – COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig.	1	3										60%	
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1	3										60%	
C5	Experiență pe plan local și internațional														
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	Oblig.	1	3										60%	
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opț.	0,5	–										–	
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice														
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	Oblig.	1	3										60%	
C7	Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare														
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3										60%	
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale	Opț.	0,5	–										–	
	II. TRĂSĂTURI														
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5										100%	
T2	Integritate	Oblig.	1	5										100%	
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	3										60%	
T4	Independența	Oblig.	1	1										60%	
T5	Expunere politică	Oblig.	1	3										60%	
T6	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	3										60%	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opț.	Ponderere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
	III. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI														
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor	Oblig.	1	3										60%	
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia	Oblig.	1	3										60%	
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	Oblig.	1	3										60%	
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Opț.	0,5	–										–	
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	Opț.	0,5	–										–	
	IV. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE														
Cpp1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	1	5										100%	
Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	5										100%	
Cpp3	Criterii de gen	Oblig.	–	–										Se verifică la nivelul compunerii Consiliului, fără punctaj individual	
	TOTAL														

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
	TOTAL PONDERAT														
	CLASAMENT														

Tabelul 1. Grila criteriilor de selecție – criterii, ponderi și praguri.

Notă: la criteriul T4 „Independența", punctajul individual minim acceptat este 1, prin derogare de la regula de corelare cu pragul minim colectiv, criteriul fiind evaluat binar, cu 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru cel care nu îndeplinește condițiile de independență. Pragul minim colectiv de 60% se atinge, în aceste condiții, numai dacă cel puțin 4 dintre cei 7 administratori propuși sunt independenți, ceea ce corespunde cerinței de majoritate prevăzute la art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011.

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, descriptorii și indicatorii de evaluare, precum și explicitarea criteriilor sunt cuprinse în Profilul Consiliului de administrație, aplicabil în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor de Administrator A și Administrator B.

Cerințe opționale, comune tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, servicii comunitare de utilități publice sau alt domeniu specific activității societății.

Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație este prevăzută în Tabelul 1 de la punctul 1 – Cerințe contextuale din Componenta integrală a planului de selecție.

Comune tuturor posturilor: cunoștințele despre domeniul de activitate al societății se evaluează prin criteriul obligatoriu C7.1, potrivit grilei criteriilor de selecție.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt cele prezentate în grila criteriilor de selecție. Profilul Consiliului și Profilul candidatului se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, în secțiunea accesibilă publicului, și pe pagina de internet a societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

ANEXA NR. 2

Anunțul privind selecția candidaților

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, prin comisia de selecție și nominalizare, anunță selecția pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., pentru o perioadă a mandatului de 4 (patru) ani, conform OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punctul de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de administrație și pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de administrație și la Profilul candidatului, alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor financiar (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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.
- Calificare de auditor financiar conform unui document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii, ori are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ori de supraveghere ale unor societăți sau entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din OUG 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Administrator B – profil tehnic, studii inginerești (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor inginerești.
- Experiență în domeniul științelor inginerești sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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.

Administrator C – profil management general (5 posturi).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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.

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, servicii comunitare de utilități publice sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011.
- Existența de înscrieri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Lipsa capacității depline de exercițiu.
- Necunoașterea limbii române, scris și vorbit, la nivel avansat.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene, lipsa domiciliului sau a reședinței în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (lucrări de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, mentenanța corectivă și preventivă a instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici, competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare.

Trăsături — reputație personală și profesională (T1), integritate (T2), capacitate de analiză și sinteză (T3), independență (T4), expunere politică (T5), abilități de comunicare interpersonală (T6).

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări — răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor (A1), aprecieri privind provocările specifice ale societății (A2), legătura dintre profilul candidatului și obiectivele din Scrisoarea de așteptări (A3), exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor (A4, criteriu opțional), constrângeri, riscuri și limitări în implementarea măsurilor propuse (A5, criteriu opțional).

Condiții prescriptive și proscriptive — rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director (Cpp2, prag minim colectiv 100%); înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ (Cpp1, criteriu eliminatoriu, prag minim individual 5); criterii de gen (Cpp3, Legea nr. 202/2002 — cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor sunt bărbați).

Modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare solicitate în scris de comisia de selecție și nominalizare pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu criteriile de selecție, conform documentelor anterior menționate.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului, publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare.

Depunerea dosarelor de candidatură

Autorității Publice Tutelare – Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București. Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu, până la data-limită stabilită

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

prin prezentul anunț, atât în format fizic, pe suport de hârtie, la sediul Autorității Publice Tutelare, cât și în format electronic, la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Dosarul în format fizic se depune în plic închis și sigilat, pe care se menționează textul: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.". Dosarele de candidatură înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Sediul Autorității Publice Tutelare pentru depunerea dosarelor în format fizic: Registratura Primăriei Municipiului București – în atenția Direcției Guvernanță Corporativă, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 42, sector 5, București

Adresa de poștă electronică pentru transmiterea dosarelor în format electronic: secretariat.energetica@pmb.ro

Dosarul în format electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail secretariat.energetica@pmb.ro, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. [Numele și Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.

b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.

c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, opis de documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.

d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în opisul dosarului.

e) Mesajele de e-mail de depunere a dosarului în format electronic, precum și documentele atașate vor conține în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului.

f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului.

g) Dosarele în format electronic nu vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere.

h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj de e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate, cu respectarea ordinii documentelor din opis.

i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.

j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass, care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din OUG 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;
6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență în domeniul fundamental al științelor inginerești, în cazul înscrierii pe postul de Administrator B;
8. Copia diplomei de licență pentru posturile de Administrator A și Administrator C;
9. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
10. O recomandare profesională;
11. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
12. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

Publicare

Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și pe pagina de internet a societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Alte informații

a) Comunicarea cu candidații. Pe întreg parcursul procesului de selecție, comunicarea cu candidații se face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați în fiecare etapă a procesului de selecție le vor fi comunicate individual.

b) Protecția datelor personale. Procesul de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c) Informații suplimentare se pot obține până la data depunerii candidaturii, la sediul Autorității Publice Tutelare și la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Data-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură este cea indicată în anunțul publicat, stabilită la cel puțin 30 de zile de la data publicării acestuia, respectiv până la data de ....., ora .....

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ANEXA NR. 3

Formularele și declarațiile obligatorii

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

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

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

SECȚIUNEA 2 — OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ

Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. (se bifează o singură opțiune):

Postul pentru care candidez	DA	NU
ADMINISTRATOR A (1 post) – profil auditor financiar	☐	☐
ADMINISTRATOR B (1 post) – profil tehnic, studii inginerești	☐	☐
ADMINISTRATOR C (5 posturi) – profil management general	☐	☐

Candidații care optează pentru postul de ADMINISTRATOR A declară suplimentar următoarele:

Declarație	DA	NU
Sunt calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017)	☐	☐

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Pentru situația declarată se atașează documente justificative: dovada autorizării și a înregistrării în Registrul public electronic ori, după caz, documentele din care rezultă participarea la misiuni de audit statutar sau la lucrările comitetelor de audit, cu precizarea perioadelor aferente.

SECȚIUNEA 3 — STATUT

În vederea respectării prevederilor art. 28 alin. (4) și ale art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, declar următoarele:

Situația declarată	DA	NU	Observații
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	☐	☐	
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României Niciun mandat ☐ 1 mandat ☐ 2 mandate ☐			
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică dintre cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010	☐	☐	

SECȚIUNEA 4 — PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

Completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite.

Universitatea și facultatea absolvite (studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

Completați, dacă este cazul, alte studii de licență absolvite și experiența profesională în domeniul acestora.

Universitatea și facultatea absolvite (alte studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 5 — STUDII POSTUNIVERSITARE		
Master (domeniul și universitatea)	**MBA/EMBA (domeniul și instituția)**	**Doctorat (domeniul și instituția)**

SECȚIUNEA 6 — EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator, pe posturi diferite, într-un singur rând.

Vechimea totală (ani și luni)	

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7 — EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

Completați posturile de conducere, de director mandatat și/sau de administrator, în ordine invers cronologică.

Experiență totală (ani și luni)	

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

SECȚIUNEA 8 — INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate deținute în prezent		
Tip de mandat	**Întreprinderea publică**	**Perioada / document doveditor**
Mandate deținute în trecut		
Tip de mandat	**Întreprinderea publică**	**Perioada / document doveditor**

Document doveditor: pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii (adeverință de vechime, extras REGES, extras din carnetul de muncă ori, după caz, adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării).

SECȚIUNEA 9 — PERSOANE CARE POT DA REFERINȚE

Completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și după ce acestea și-au asumat Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Telefon	E-mail	Relația
1					
2					

Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul acestora, drept pentru care atașez Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal: DA ☐ NU ☐

Nume și prenume _____ **Data** _____

Semnătura _____

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității):

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte, iar documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută la art. 73¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în O.U.G. nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru al unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrieri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrieri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrieri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție; împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal; mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei; am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către autorități, instituții sau organisme	☐	☐

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
	române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența sau falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014)	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic	☐	☐

Bifarea rubricii DA la punctele 2, 3, 8, 9, 10, 11 și 12 atrage respingerea candidaturii. Bifarea rubricii DA la punctele 5, 6 și 13 nu constituie motiv de respingere, informația fiind utilizată exclusiv la evaluarea criteriului T5 „Expunere politică".

SECȚIUNEA 3 — ELIGIBILITATE

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dumneavoastră profesional, corelate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011.

Cod	Situația declarată	Alegere
E1	Sunt senator.	☐
	Nu sunt senator.	☐
E2	Sunt deputat.	☐
	Nu sunt deputat.	☐
E3	Sunt membru al Guvernului.	☐
	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
E4	Sunt prefect sau subprefect.	☐
	Nu sunt prefect sau subprefect.	☐
E5	Sunt primar sau viceprimar.	☐
	Nu sunt primar sau viceprimar.	☐
E6	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în niciunul dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
E7	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	☐
	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare,	☐

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Cod	Situația declarată	Alegere
	infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	
E8	Am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și nu mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
E9	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4 — INDEPENDENȚĂ

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dumneavoastră de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, corelate cu prevederile art. 28 alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Cod	Situația declarată	DA	NU
I1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐	☐
I2	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐	☐
I3	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐	☐
I4	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐	☐
I5	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea 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 întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐	☐

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Cod	Situația declarată	DA	NU
I6	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐	☐
I7	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐	☐
I8	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐	☐
I9	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. I1 și I4.	☐	☐

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ ADMINISTRATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.	☐	☐

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Calitatea	Alegere
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și cu celelalte acte normative în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul comisiei de selecție și de către AMEPIP, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

MUNICIPIUL BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele interviului și recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 de ore. Nu mă aflu într-o stare – boală, dureri fizice sau tratament medicamentos – care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă, dacă este cazul.
4. Sunt de acord cu înregistrarea audio și/sau video a interviului.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Vă informăm că politica de securitate aplicată în cadrul procedurii de selecție este construită pe cele trei principii de bază ale securității, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Operatorul datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul acestei proceduri este Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară a societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane, contractat de Autoritatea Publică Tutelară, participă la procedură în calitate de membru al comisiei de selecție și nominalizare. În această calitate consultă și analizează documentele dosarelor de candidatură exclusiv în cadrul lucrărilor comisiei și pentru scopurile procedurii, fără a le stoca, în format fizic sau electronic, în afara documentelor comisiei.

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor, cu respectarea drepturilor fundamentale, în special a dreptului la viață privată și de familie.

Având obligația de a se conforma Regulamentului (UE) 2016/679, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de operator, vă informează că prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

manuale, în scopul îndeplinirii activităților de recrutare, selecție și evaluare la care participați în calitate de candidat, în vederea ocupării posturilor de membru al Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea contractului de mandat (desfășurarea procedurii de selecție și întocmirea documentației premergătoare numirii în funcție), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale care revin Autorității Publice Tutelare (obligațiile de arhivare fizică și electronică a documentelor și obligația de respectare a normelor legale în materie de selecție a candidaților pentru posturile de membru al consiliului de administrație în întreprinderile publice).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră, a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări sau comunicări transmise în timpul procesului de recrutare. Refuzul de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările și competențele dumneavoastră pentru postul scos la selecție; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele care se apropie cel mai mult de cerințele postului; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, al întocmirii unei caracterizări și al stabilirii aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării postului; g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către Autoritatea Publică Tutelară.

În vederea îndeplinirii unuia sau a mai multora dintre scopurile menționate anterior, prelucrăm următoarele categorii de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea sau funcția deținută, formare profesională, studii, experiență profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, cunoștințe lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederi legale exprese), istoricul funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau de incompatibilitate, date privind sănătatea, adeverințe medicale (dacă funcția impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon și adresă de e-mail, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea permisului de conducere, alte date introduse în mod voluntar de dumneavoastră în curriculum vitae, în declarații pe propria răspundere sau în alte documente relevante depuse ori transmise în vederea recrutării și selecției, imaginea (fotografia din actul de identitate și din diplome, filmările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), vocea, semnătura, comportamentul profesional și rezultatele interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile și aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție, respectiv de evaluare profesională, aflat în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către Autoritatea Publică Tutelară și de persoanele implicate în procedură, potrivit atribuțiilor acestora, fiind transmise Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, în condițiile legii, precum și, în scopul respectării obligațiilor legale, organelor judiciare, autorităților judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dumneavoastră liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la finalizarea procedurii de selecție, cu respectarea obligațiilor legale de arhivare care revin Autorității Publice Tutelare, după care vor fi anonimizate, distruse ori șterse.

Potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de: dreptul de a fi informat (art. 13 și 14); dreptul de acces la date (art. 15); dreptul la rectificare (art. 16); dreptul la ștergerea datelor, „dreptul de a fi uitat" (art. 17); dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18); dreptul la portabilitatea datelor (art. 20); dreptul la opoziție (art. 21); dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor (art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa Autorității Publice Tutelare, prin registratura Municipiului București, ori responsabilului cu protecția datelor desemnat la nivelul acesteia, la datele de contact publicate pe pagina de internet a instituției.

Dacă apreciați că v-a fost încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (http://dataprotection.ro/) sau justiției, în conformitate cu prevederile art. 77–79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Autoritatea Publică Tutelară aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră cu caracter personal și pentru protejarea acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____ Data _____

♍ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

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

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul(a) (nume și prenume)	
Având funcția de	
La	

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, și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii sau societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale:

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau acțiuni	Valoarea totală
1				
2				
3				

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

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
1			
2			
3			

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

Nr.	Denumirea asociației
1	
2	
3	

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:

Nr.	Funcția deținută și denumirea partidului politic
1	
2	
3	

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar sau minoritar:

Beneficiarul de contract (nume, prenume/denumire și adresă)	Instituția contractantă (denumire și adresă)	Procedura de atribuire	Tipul contractului	Data încheierii	Durata	Valoarea totală
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ale titularului[1)]						
Societăți comerciale / persoană fizică autorizată / asociații familiale / cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale / organizații neguvernamentale / fundații / asociații[2)]						

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

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

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

Nume și prenume		**Semnătura**	
Data			

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

ANEXA NR. 4

Profilul Consiliului de administrație

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A., ACTUALIZAT

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este derulată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, cu prevederile H.G. nr. 639/2023, ale Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale actului constitutiv al societății, precum și în acord cu deziderateле acționarilor, astfel cum sunt acestea exprimate în Scrisoarea de așteptări.

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

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

I. INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecţie a administratorilor în Consiliul de administraţie al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2026-2030.

Profilul Consiliului este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚA CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată, fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului.

În același timp, conform art. 12 alin. (2) din H.G. 639/2023, acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

În conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerințele exprimate prin scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În conformitate cu prevederile art. 13 alin.(1), din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

-analiza cerinţelor contextuale ale societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., în general, şi ale consiliului, în particular;

-scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare;

-strategia societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. și a sectorului de activitate.

În continuare, art. 13 alin.(2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023, stabilește că Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;

b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;

d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3), din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din Componenta integrală a

planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/asociaților, după caz.

Primăria Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, va aproba Profilul Consiliului și al candidatului care fac parte din Componenta integrală a planului de selecție, prin act administrativ, respectiv prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

II. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. a fost înființată în anul 2019, prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 145 din data de 11.03.2019, ca societate pe acțiuni cu capital majoritar deținut de Municipiul București.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile comerciale și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având ca principal obiect de activitate, în prezent, codul CAEN 7112 – Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea.

Sediul social al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este în București, strada Nerva Traian nr. 3, etaj 5, sector 3. Societatea are punct de lucru în strada Soldat Anghel Ghețu nr. 1, hala C (1300 mp) și hala C Gang (1000 mp), sectorul 3, București.

Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este o societate cu personalitate juridică înființată conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin act constitutiv, cod unic de înregistrare 41268559, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului cu nr. J2019007921409/30.10.2024, membrii fondatori ai companiei fiind:

-Municipiul București prin Consiliul General al Municipiului București – 99,99985% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

-Comuna Chiajna prin Consiliul Local al Comunei Chiajna - 0,000075% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

-Orașul Popești Leordeni prin Consiliul Local al orașului Popești Leordeni- 0,000075% din capitalul social și participarea la profit și pierderi.

Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Societatea operează într-o piaţă concurenţială, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administraţie a unui plan de administrare care să urmărească creşterea competitivităţii, a profitabilităţii, îmbunătăţirea calităţii activelor şi a indicatorilor de risc.

Societatea își desfășoară activitatea de lucrări de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice aferente obiectivelor publice din Municipiul București.

De asemenea, societatea desfășoară activități de dirigenție de șantier, supervizare și management de proiect pentru obiective de investiții publice, asigurând monitorizarea execuției lucrărilor, respectarea cerințelor tehnice, a standardelor de calitate și a teremenelor contractuale.

Totodată, societatea a participat la proceduri de achiziție publică pentru lucrări și servicii în domeniul energetic al infrastructurii tehnico-edilitare, atât individual, cât și în asociere cu alți operatori economici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În acest context, Consiliul de Administrație trebuie să dețină competențele necesare pentru guvernanța unei societăți care operează atât într-un sector reglementat, cât și în domenii supuse concurenței, fiind capabil să stabilească direcții strategice care să asigure creșterea competitivității activităților desfășurate pe pieţele concurențiale, îmbunătățirea profitabilității, utilizarea eficientă a activelor, administrarea riscurilor și dezvoltarea sustenabilă a societății.

III. ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

Conducerea societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., conform actului constitutiv, este asigurată de:

1.Adunarea Generală a Acționarilor;

2.Consiliul de Administrație;

3.Director General.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Strategia guvernamentală din domeniul în care își desfășoară activitatea societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este orientată către modernizarea infrastructurii energetice și creșterea eficienței energetice. Aceasta are la bază obiectivele asumate de România prin politicile naționale și europene privind tranziția energetică, reducerea pierderilor din sistemele de termoficare și creșterea calității serviciilor furnizate populației.

Totodată, în acest context, statul urmărește susținerea investițiilor publice în infrastructura energetică, atragerea fondurilor europene și implementarea proiectelor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), precum și prin alte programe de finanțare nerambursabilă. Strategia are în vedere dezvoltarea unor sisteme energetice moderne, eficiente și sigure, cu impact redus asupra mediului și cu un consum optim de resurse.

A. Cadrul de guvernanță și structura de control

Guvernanța societății se realizează în sistem unitar, prin adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și directorul general. Consiliul exercită competențele de bază care nu pot fi delegate directorilor, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, aprobarea planificării financiare, numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației acestora și supravegherea activității lor.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Componența acestora presupune administratori neexecutivi, președinții primelor două fiind administratori neexecutivi independenți, iar comitetul de audit fiind format din administratori neexecutivi, în majoritate independenți, dintre care cel puțin unul calificat ca auditor financiar în condițiile legii. Societatea are totodată calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, derulând proceduri proprii pentru achiziția de materiale, echipamente și servicii.

La nivelul consiliului rezultă, din aceste elemente, cerințe de competență în guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în evaluarea performanței directorilor prin raportare la obiectivele din contractele de mandat, în supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor, precum și cerințe de independență și de cunoaștere a regimului conflictului de interese și al incompatibilităților, corelate cu componența comitetelor consultative și cu obligațiile

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚA CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

de raportare către adunarea generală a acționarilor și către autoritatea publică tutelară.

B. Situația economico-financiară

Societatea desfășoară o activitate de execuție de lucrări și de prestări de servicii tehnice, caracterizată printr-o structură de costuri în care manopera, materialele și utilajele dețin ponderea principală, iar marja rămâne, prin natura sectorului, sensibilă la variații ale prețurilor de achiziție, ale productivității pe șantier și ale volumului de lucrări contractate.

Contractele se derulează preponderent în relație cu beneficiari publici, cu recepții pe faze determinante și cu un ciclu de facturare și încasare specific, care solicită un nivel important de capital de lucru pe toată durata execuției. În aceste condiții, echilibrul de trezorerie constituie principalul factor de risc al mandatului, iar urmărirea lui revine consiliului, prin supravegherea planificării financiare și a sistemului de control intern.

La nivelul consiliului rezultă cerințe de competență financiară, de contabilitate și de audit, cu nivel de exigență maxim pentru postul care asigură îndeplinirea condiției legale privind comitetul de audit, cerințe de supraveghere a controlului de gestiune și a fundamentării costului pe lucrare, precum și experiență în administrarea capitalului de lucru și în orientarea strategică privind consolidarea și diversificarea portofoliului de contracte.

Așteptările economico-financiare ale autorității publice tutelare sunt strâns legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor. Aceste așteptări se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, parte a Componentei inițiale a Planului de selecție, actualizată, aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 357/20.08.2026.

C. Contextul sectorial și de reglementare

Sistemul de alimentare centralizată cu energie termică al Municipiului București prezintă un grad avansat de uzură și pierderi semnificative în rețea, ceea

ce generează o cerere susținută de lucrări de reabilitare, modernizare și mentenanță.

Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor cu privire la politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice sunt ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/ studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

Astfel, se așteaptă ca societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital şi a capacităţii de finanţare a investiţiilor, precum şi de sporire a lichidităţii, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt.

D. Provocările mandatului 2026–2030

Elementele de context analizate conturează următoarele provocări de administrare pentru mandatul 2026–2030: stabilirea liniilor directoare de organizare și desfășurare a activităților de dezvoltare ale societății; protejarea echilibrului de trezorerie, în condițiile unei marje reduse și ale ciclului de încasare specific contractelor încheiate cu beneficiari publici; consolidarea și diversificarea portofoliului de contracte; conformarea la cadrul de guvernanță corporativă și la cerințele de raportare către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Ierarhizarea acestor provocări și ponderea pe care fiecare o primește în grila Profilului Consiliului se stabilesc prin raportare la obiectivele și la indicatorii de performanță cuprinși în scrisoarea de așteptări aprobată pentru mandatul 2026–2030.

E. Competențele rezultate la nivelul consiliului

Consiliul de administrație exercită atribuții de administrare și de supraveghere, iar conducerea curentă revine directorilor. În consecință, competențele rezultate din analiza de mai sus se stabilesc pe două paliere, primul fiind cel al competențelor de guvernanță și supraveghere, comune tuturor membrilor.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

88

Competențe de guvernanță și supraveghere, solicitate individual tuturor membrilor: guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; supravegherea conducerii executive, delegarea atribuțiilor și evaluarea performanței directorilor; stabilirea, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță din contractele de mandat; supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor; judecată independentă și capacitate de deliberare într-un organ colegial; integritate, gestionarea conflictului de interese și transparență decizională; raportarea către acționari, către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Competențe de specialitate, solicitate la nivel colectiv, care asigură consiliului capacitatea de a evalua critic propunerile conducerii executive: competențe financiare, de contabilitate și de audit; achiziții publice și administrarea contractelor de execuție de lucrări; supravegherea proiectelor cu finanțare nerambursabilă; competență tehnică în domeniul instalațiilor și al infrastructurii energetice; orientare strategică privind dezvoltarea portofoliului de contracte.

Fiecare dintre aceste competențe se regăsește în grila Profilului Consiliului, cu indicarea ponderii și a pragului minim colectiv corespunzător, astfel încât criteriile de selecție să poată fi raportate, în orice moment al procedurii, la elementul de context care le fundamentează.

IV. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de aşteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului de administraţie pentru întreprinderile publice şi este parte din Componenta iniţială a planului de selecţie.

Scrisoarea de aşteptări stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public.

Scrisoarea de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor înscrise în Anexa nr. 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, valabile la data declanșării de selecție, a fost actualizată și completată cu indicatori specifici domeniului de

activitate în care activează compania și reprezintă deziderateле autorității publice tutelare, pentru evoluția societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de aşteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acţionarii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileşte performanţele aşteptate de la organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, precum şi politica autorităţii publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligaţii specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puţin 4 ani. Acestea trebuie să fie analizate în contextul în care se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernanței Companiei Municipale Energetica Servicii București S.A. precum și crearea unor relații de cooperare bazate pe respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

Acest document stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație.

Scrisoarea de aşteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecţie a candidaţilor aflaţi pe lista scurtă.

Scrisoarea de aşteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acţionează întreprinderea publică, precum şi a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de aşteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, şi recomandă o serie de indicatori de performanţă pentru întreprinderea publică.

Scrisoarea de așteptări în procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru perioada 2026 – 2030 la societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., a fost aprobată de către Consiliul General al Municipiului București ca parte integrantă a Componentei inițiale a Planului de selecție, actualizată, prin HCGMB nr. 357/20.08.2026, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Anexa nr. 1 la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție. Scrisoarea de așteptări conține obiectivele și indicatorii prevăzuți de legislația valabilă la data declanșării procedurii de selecție.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

V. STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

La nivel local, activitatea societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. vine să aplice o parte din Strategia de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București.

Strategia de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București reprezintă un plan de acțiune pentru atingerea unor obiective pe o anumită durată de timp.

Realizarea unei strategii este condiționată de cunoașterea concretă a două elemente esențiale: situaţia existentă la momentul stabilirii obiectivelor și obiectivele urmărite. Strategia conturează modul de acțiune pentru atingerea obiectivelor, plecând de la situaţia prezentă, ținând seama de orizontul de timp, resursele disponibile, resursele necesare şi restricțiile existente.

Scopul Strategiei este de a oferi un set de obiective și acțiuni pe termen scurt, mediu și lung în activitatea de management a serviciului public de alimentare cu energie termică a Municipiului București.

Obiectivele acestei strategii sunt:

•Asigurarea continuității, calității și siguranței alimentării cu energie termică a populației;

•Creșterea eficienței în alimentarea cu energie termică a populației;

•Modernizarea și extinderea SACET în condiții de eficiență utilizând fonduri proprii, fonduri atrase și fonduri europene;

•Decarbonizarea sistemului de încălzire / răcire, respectiv reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră la nivelul Municipiului București;

•Utilizarea resurselor regenerabile în alimentarea centralizată cu energie termică în vederea alinierii la politica UE în domeniul energie-mediu;

• Stimularea investițiilor private în SACET.

Pe termen mediu și lung, politicile fiscal-bugetare ale statului au în vedere susținerea investițiilor publice, atragerea fondurilor europene și implementarea proiectelor finanțate prin PNRR și alte programe de finanțare nerambursabilă.

În acest context, societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. va urmări dezvoltarea activităților de proiectare, execuție lucrări, servicii de mentenanță la instalații, precum și diversificarea portofoliului de

activități, în concordanță cu obiectivele de dezvoltare durabilă și eficiență energetică asumate la nivel local și național.

Viziunea este aceea de a deveni lider în domeniul de activitate al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., respectiv în domeniul proiectării, construcției și modernizării rețelelor de transport ale agentului termic la nivel regional, răspunzând necesităților și așteptărilor partenerilor noștri, prin flexibilitate, modernizare, inovare și responsabilitate socială.

Direcțiile strategice propuse pentru societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. sunt fundamentate pe rolul societății în cadrul serviciilor publice ale Municipiului București, pe obiectivele stabilite la nivel intern având în vedere nefinalizarea procedurii de selecție, și pe necesitatea consolidării activității operaționale și financiare a companiei.

Aceste direcții urmăresc dezvoltarea sustenabilă a societății, creșterea capacității tehnice și administrative, precum și adaptarea la cerințele actuale din domeniul energetic și al infrastructurii publice.

Această direcție strategică urmărește consolidarea capacității companiei de a executa lucrări și servicii în domeniul energetic, al mentenanței corective și preventive a instalațiilor și echipamentelor precum și al infrastructurii tehnico-edilitare. În contextul creșterii investițiilor publice în reabilitarea sistemului de termoficare și modernizarea infrastructurii energetice, societatea trebuie să își dezvolte capacitatea de execuție, coordonare și implementare a proiectelor.

Direcția presupune participarea activă la proceduri de achiziție publică, extinderea portofoliului de servicii și creșterea numărului de contracte aflate în derulare.

Totodată, implică dezvoltarea activităților de execuție lucrări, mentenanță, proiectare și consultanță tehnică, în concordanță cu obiectul principal de activitate al societății respectiv activități de inginerie și consultanță tehnică.

Această direcție urmărește:

- creșterea cifrei de afaceri;
- consolidarea poziției societății pe piața serviciilor energetice;
- dezvoltarea capacității de implementare a proiectelor publice;
- creșterea gradului de contractare și a volumului lucrărilor executate.

VI. CADRUL LEGAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Cadrul legal după care funcționează societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.:

-Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 (**republicată**) privind societățile, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ***valabilă la data declanșării procedurii de selecție;***

- H.G. nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 265 din 22 iulie 2022 privind registrul comerțului şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-Codul civil din 17 iulie 2009 (**republicat**) - (legea nr. 287/2009**);

-Codul de procedură civilă din 1 iulie 2010 (**republicat**) - (legea nr. 134/2010 republicată**);

-Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (UE) 2016/679 al parlamentului european şi al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

-Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

VII. DESPRE PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Profilul Consiliului de administrație face parte integrantă din Componenta integrală a planului de selecție și este documentul care cuprinde setul de

competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Profilul Consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros, pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație și, respectiv, cei mai buni candidați pentru posturile de administrator, avându-se în vedere următoarele aspecte:

– minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de administrator;

– responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;

– capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;

– cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor, pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Cerințe generale aplicabile membrilor Consiliului de administrație

Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză, iar pluralitatea de experiențe profesionale dă substanță activității consiliului; cel puțin un membru trebuie să dețină experiență sectorială relevantă.

Este necesar ca membrii Consiliului de administrație:

– să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;

– să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să corespundă în cât mai mare măsură contextului societății;

– să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

– să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor, pe calitate și performanță;

– să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011;

– să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța instalațiilor și echipamentelor utilizate în desfășurarea activității societății;

– să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a societății;

– să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;

– să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății;

– să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate bazate pe date și de a stimula colaborarea între diferite structuri organizaționale;

– să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;

– să aibă capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

Pe lângă cerințele, aptitudinile, cunoștințele și experiența menționate mai sus, membrii Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

– să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;

– să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;

– să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență;

– să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;

– să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor, pentru a contribui la activitatea consiliului;

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

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

VIII. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE. CRITERIILE DE SELECȚIE

Societatea Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Societatea este administrată de Consiliul de Administrație format dintr- un număr de **7(șapte)** administratori. Componența consiliului de administrație este desemnată de către adunarea generală a acționarilor. Membrii consiliului de administraţie sunt desemnaţi de adunarea generală a acţionarilor, pe baza listei scurte, în ordinea clasamentului. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a legislației în vigoare.

A. Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Acționarilor societății numește membrii Consiliului de administrație al societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul membrilor Consiliului de Administraţie este stabilit pentru o perioadă de 4 (patru) ani.

Obligaţiile şi răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispoziţiile Referitoare la mandat şi de cele special prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

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 a planului de management al acestora.

Consiliul de administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acţionarilor.

Consiliul de administraţie are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;

b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;

c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;

d) supravegherea activităţii directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către consiliul de administraţie din partea adunării generale a acţionarilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administraţie poate delega conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiţi dintre administratori, devenind astfel administratori executivi sau din afara consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație al Companiei Municipale Energetica Servicii București SA se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

B. Componența Consiliului de Administraţie

Consiliul de administrație la nivelul societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. va avea o componență mixtă și echilibrată în

ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Consiliul trebuie să fie compus în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un membru al consiliului poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți membrii consiliului să aibă experiența profesională în sectorul în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor consiliului. Cu toate acestea, cel puțin un membru al consiliului este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului de Administrație să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Consiliului vor fi constituite urmatoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare si remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare şi remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori, dintre care un membru neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

-propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;

-evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;

-actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;

-organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;

-formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;

-în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

-identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

-analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

-supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;

-prezintă Consiliului de Administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, dintre care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

-asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație.

-asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

-identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Consiliului de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

-este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

-informează, respectiv propune Consiliului de Administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative:

-examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

-informează Consiliul de Administraţie, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

-monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;

-monitorizează auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a societății, fără a încălca independenţa acestuia;

-evaluează şi monitorizează independenţa auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

-înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI B... DIRECȚIA GUVERNANȚA ...ATIVA ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;

-întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administraţie al societății Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puţin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Membrii consiliului, care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experienţă bogată în administrarea unei societăţi comerciale, dovedind o bună viziune strategică şi capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania şi terţii.

Inginerie: Membrii consiliului, care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experienţă vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societăţii. Ei dovedesc cunoştinţe

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

superioare privitoare la executarea activităţilor societăţii, la reglementările locale, naţionale şi internaţionale. Aceşti membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluţiilor tehnologice asupra activităţii companiei şi/sau fiabilitatea, eficienţa şi rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Membrii consiliului, care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să deţină o bogată experienţă în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înţelegere aprofundată a sistemului legal şi a mediilor în care operează societatea. Aceşti membri au cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de achiziţii publice şi de drept comercial general şi îşi asumă ghidarea consiliului în problemele care au consecinţe potenţiale de natură juridică.

Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială: membrii consiliului, care pot fi încadraţi în acest profil, deţin o experienţă relevantă în ceea ce priveşte politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor şi legislaţiei în vigoare, naţională şi internaţională, privitor la protecţia mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activităţii societăţii la standardele din domeniu. Aceşti membri adoptă o poziţie activă în cadrul consiliului, facilitând înţelegerea celorlalţi membri vizavi de necesitatea protecţiei mediului şi de poziţionare a companiei în promotoare a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activităţile sale comunităţii locale.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administraţie să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situaţie ideală. Având în vedere piaţa muncii şi specificul activităţii societăţii Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., este însă de dorit ca în consiliul de administraţie, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile de audit financiar şi juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administraţie, în acord cu legislaţia în vigoare. În alcătuirea consiliul de administraţie, se poate ţine cont de combinaţia rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influenţa decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziţia de membru în consiliul de administraţie trebuie să dovedească abilităţile, trăsăturile şi competenţele prezentate, la un prag corespunzător pentru

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ ADMINISTRATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

performanţa consiliului de administraţie.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

Profilul candidatului pentru funcţia de administrator va fi elaborat într-un document distinct.

C. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare:

În baza prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența consiliului de administrație:

- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome de minim 3 ani (art.28, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabil la data declanșării procedurii de selecție);
- Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție);
- Cel puţin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. 4^1 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare completările ulterioare, valabil la data declanșării procedurii de selecție);

- În conformitate cu prevederile art. 4, art. 7, art. 12 alin.(3), art. 30 alin.(9) și art. 36 alin.(7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție, pentru elaborarea Profilului Consiliului se vor avea în vedere următoarele reguli generale:

- conform art. 4:

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) prefecții 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 privind societățile, 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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

registrele acestor instituții.

-conform art. 7:

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

-conform art. 12 alin.(3):

Membrii consiliului de administrație pot fi revocați conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv director la întreprinderile publice timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare(...)

-conform art. 30 alin. (9):

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.

-conform art. 36 alin. (7):

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 întreprinderile publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.

-În conformitate cu prevederile art. 138^2 alin. (2) din Legea 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

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;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

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).

-Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

-Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

-Membrii consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul administrativ;

-Membrii consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

-Membrii consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

–Membrii consiliului de administrație cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

–Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criterii de alcătuire a Consiliului de Administrație

- Consiliul de Administrație este format din **7(șapte)** membri conform art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și actul constitutiv al societății,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

prevedere valabilă la data declanșării procedurii de selecție;

- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau personal al autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor instituţii sau autorităţi publice (art. 28 alin. 5 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, prevedere valabilă la data declanșării procedurii de selecție).

- Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art.138^2 din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabil la data declanșării procedurii de selecție);

- Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen (art. 28 alin. 7 din O.U.G. nr. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabile la data declanșării procedurii de selecție);

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru în consiliul de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator precum și persoanei juridice numite administrator (art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, valabil la data declanșării procedurii de selecție);

- La desemnarea membrilor consiliului de administrație se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;

- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;

- Consiliul de administratie va fi astfel format încât se va asigura o diversificare a competenţelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60%;

- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A (1 post) - Profil Auditor

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

-să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente;

-să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice de minimum 7 ani;

-să aibă 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 privind societățile, 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;

-să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

-să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (1 post)-Profil tehnic, studii inginerești

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

-să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în **domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății, de minimum 7 ani;**

-să aibă 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 privind societățile, 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;

-să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

-să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;

-să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

ADMINISTRATOR C (5 posturi) - Profil management general

Pentru postul de Administrator C, este necesar:

-să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în **domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;**

-să aibă 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 privind societățile, 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;

-să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;

-să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;

-să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;

-să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE TOȚI CANDIDAȚII

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

- au cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România;

- cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care au aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;

- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9), art. 33 și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. nr. 109/2011;

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

- au capacitate deplină de exercițiu;

- sunt apți din punct de vedere medical, fapt atestat prin adeverință medicală eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- au studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

- au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani;

- nu au înscrisuri în cazierul judiciar, în cazierul fiscal și în cazierul administrativ;

- îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, în H.G. nr. 639/2023 și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CRITERIILE DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt competențele, trăsăturile și condițiile necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație, grupate astfel: A. Competențe (C1–C7), B. Trăsături (T1–T6), C. Alinierea cu scrisoarea de așteptări (A1–A5) și D. Condiții prescriptive și proscriptive (Cpp1–Cpp3), potrivit grilei de la Capitolul VIII.

MODALITATEA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR

Comisia de selecție și nominalizare evaluează candidații pe baza informațiilor din dosarul de candidatură, a informațiilor suplimentare solicitate în scris atunci când este necesar, pe baza analizei declarației de intenție, a referințelor oferite de candidați și a activității desfășurate anterior de aceștia.

Evaluarea se realizează prin raportare la Profilul Consiliului de administrație, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu competențele reprezentând criterii de selecție, precum și prin observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului.

Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de comisia de selecție și nominalizare pe baza planului de interviu, avându-se în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și declarația de intenție a candidatului.

IX. GRILA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Scopul grilei Profilului Consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenţei unei proceduri de selecţie transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila Profilului Consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conţine următoarele elemente:

-criterii de selecţie şi indicatori ai acestora;

-încadrarea criteriilor de selecţie în obligatorii şi opţionale;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚA CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMANIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

-ponderile alocate criteriilor;

-gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

-grila comună pentru evaluarea criteriilor;

-pragul minim colectiv ;

-subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate şi ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila Profilului Consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

-Criteriile obligatorii sunt competenţe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

-Criteriile opţionale sunt competenţe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opţionale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidenţiate în grila Profilului Consiliului în coloana „Pondere (0-1)".

Candidații nominalizați

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii unei persoane de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „Nivel de bază" la „Expert".

Totaluri

-Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând.

-Totalul ponderat reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu.

Praguri

-Pragul minim colectiv(PMC): este nivelul procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim] x 100)

-Pragul minim individual (PMI): reflectă nivelul minim al competenţei pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competenţe, trăsături şi condiţii prescriptive şi proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidaţi să se realizeze cu uşurinţă.

-Competenţele reprezintă combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

-Trăsăturile se definesc drept calităţi distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

-Condiţiile prescriptive şi proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Şi în cazul lor, de regulă, criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI DIRECŢIA GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

Descrierea rândurilor grilei

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
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respective competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	∑(punctaj criteriu * pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	∑(subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	-Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	-Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
		-Are un nivel de experiență dobândit prin

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

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenţei colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacităţi al consiliului identificat în analiza cerinţelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim colectiv de 60% pentru criteriile de selecție obligatorii.

Pragul minim individual (PMI) reflectă nivelul minim al competenţei pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede. ***Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim individual de 3 (nivel Competent).***

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, analiza declarației de intenție, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție - prin raportare la: Profilul Consiliului de administrație, Profilul Membrilor Consiliului de administrație și la indicatorii ce descriu competențele reprezentând criterii de selecție a candidaților, conform documentelor anterior menționate, precum și integrarea rezultatelor analizei Declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați și interviul organizat.

GRILA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Grila criteriilor de selecție de mai jos operaționalizează grila criteriilor de selecție pentru cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație. Coloanele „Adm. 1" – „Adm. 7" se completează cu punctajul acordat fiecărui candidat nominalizat, pe fiecare criteriu, potrivit grilei de la 1 la 5. Totalul reprezintă suma punctajelor acordate pe criteriu tuturor candidaților nominalizați, totalul ponderat este produsul dintre total și ponderea criteriului, iar pragul curent colectiv se calculează ca raport între totalul obținut pe criteriu și punctajul maxim posibil pe criteriu (5 puncte x numărul candidaților nominalizați), exprimat procentual, și se compară cu pragul minim colectiv.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./ Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PMC	Prag curent colectiv
	A. COMPETENȚE														
C1	**Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**														
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice	Oblig.	1	3										60%	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice, investițiilor și dezvoltării economice	Oblig.	1	3										60%	
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor	Oblig.	1	3										60%	
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății	Opț.	0,5	-											
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Opț.	0,5	-											
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**														
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1	3										60%	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1	3										60%	
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1	3										60%	
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Oblig.	1	3										60%	

C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Oblig.	1	3										60%	
C3	**Competențe de guvernanță corporativă**														
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Oblig.	1	3										60%	
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Oblig.	1	3										60%	
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	3										60%	
C4	**Competențe sociale și personale**														
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig.	1	3										60%	
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1	3										60%	
C5	**Experiență pe plan local și internațional**														
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	Oblig.	1	3										60%	
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opț.	0,5	-											
C6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**														
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	Oblig.	1	3										60%	
C7	**Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare**														
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3										60%	
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Opț.	0,5	-											
	B. TRĂSĂTURI														
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5										100%	
T2	Integritate	Oblig.	1	5										100%	

T3	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	3										60%	
T4	Independența	Oblig.	1	3										60%	
T5	Expunere politică	Oblig.	1	3										60%	
T6	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	3										60%	
	C. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI														
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor	Oblig.	1	3										60%	
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia	Oblig.	1	3										60%	
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	Oblig.	1	3										60%	
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Opț.	0,5	-											
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	Opț.	0,5	-											
	D. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE														
Cpp1	Cazier fiscal,judiciar și administrativ	Oblig.	1	5										100%	
Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	5										100%	
Cpp3	Criterii de gen	Oblig.	1	5										100%	
	TOTAL														
	TOTAL PONDERAT														
	CLASAMENT														

Tabel: Grila criteriilor de selecție pentru Consiliul de administrație (7 posturi).

I. Explicitarea grilei

I	COMPETENȚE
C1	**Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluțiile pieței relevante pentru administrarea lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a înțelege dinamica pieței în domeniul administrării lucrărilor de proiectare, asistenței tehnice și de execuție în sistemul de termoficare, precum și activității de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice aferente obiectivelor	-identifică tendințele domeniului cu impact asupra societății; -formulează direcții strategice de modernizare; -anticipează riscuri și oportunități de piață;

C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul legislativ național și european incident activității societății, inclusiv în domeniile administrării lucrărilor de proiectare, asistență tehnică și execuție în sistemul de termoficare, precum și activități de mentenanță corectivă și preventivă a sistemelor, instalațiilor electrice, termice, sanitare și HVAC, precum și a infrastructurii energetice

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind domeniul în care activează societatea, protecția mediului, achizițiile publice	-cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului; -identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; -urmărește modificările legislative; -promovează conformitatea deciziilor adoptate; -solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.

C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a corela într-un cadru decizional coerent cerințele de guvernanță corporativă, regulile achizițiilor publice, condițiile de	- analizează multidisciplinar proiectele și deciziile; - echilibrează conformitatea cu eficiența economică;

finanțare a investițiilor și obligațiile contractuale față de beneficiari, astfel încât deciziile Consiliului să fie deopotrivă conforme și fundamentate economic	- urmărește transparența proceselor de achiziții publice; - susține decizii documentate și fundamentate; - integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale.

C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a identifica, stabili și gestiona parteneriate și inițiative colaborative cu actori-cheie din piață (clienți, furnizori, instituții, comunități), cu scopul de a consolida reputația societății (vizibilitate), de a îmbunătăți avantajul concurențial (competitivitate) și de a atrage resurse sau noi oportunități de afaceri (atractivitate).	-identifică parteneri strategici ale căror obiective, resurse și valori sunt complementare cu misiunea societății; -evaluează bonitatea, reputația și capacitatea operațională a potențialilor parteneri înainte de demararea negocierilor; -negociază și definește clauze contractuale clare, asigurând un raport echitabil de beneficii și o împărțire corectă a riscurilor; -stabilește indicatori de performanță comuni și mecanisme clare de raportare pentru fiecare proiect de parteneriat; -monitorizează stadiul proiectelor derulate în parteneriat și intervine cu măsuri corective la primele semne de nerespectare a obligațiilor; -gestionează situațiile de criză, divergențele sau conflictele de interese apărute pe parcursul colaborării, protejând interesele societății; -evaluează periodic impactul parteneriatelor asupra creșterii vizibilității societății, a cotei de piață și a atractivității societății pentru investitori sau clienți; -aprobă extinderea, revizuirea sau încetarea relațiilor de parteneriat pe baza rapoartelor de eficiență economică și reputațională.

C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare-investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a analiza activ mediul de afaceri pentru a detecta oportunități de finanțare, investitori și parteneriate strategice, urmată de abilitatea de a alinia și încorpora aceste resurse externe în planurile pe termen lung ale societății, maximizându-le impactul asupra creșterii și valorii organizației	-identifică surse alternative de finanțare și dezvoltare (fonduri de investiții, investitori strategici, granturi) adaptate nevoilor de capital ale societății; -analizează compatibilitatea strategică a potențialilor investitori sau parteneri cu viziunea și valorile pe termen lung ale companiei; -evaluează costul capitalului atras și obligațiile

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

	guvernamentale impuse de intrarea unor noi investitori; -integrează oportunitățile externe și interesele noilor parteneri/investitori în strategia de dezvoltare și în planul de afaceri al societății; -negociază structura tranzacțiilor sau a acordurilor de asociere, asigurând protejarea activelor strategice și a intereselor acționarilor existenți; -monitorizează îndeplinirea condițiilor financiare și operaționale asumate în fața investitorilor sau partenerilor externi; -evaluează periodic impactul resurselor externe atrase asupra indicatorilor de profitabilitate, solvabilitate și competitivitate ai societății; -gestionează relația de comunicare strategică cu partenerii pentru a menține un climat de încredere și transparență.
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății
Descriere Capacitatea de a formula și evalua opțiuni strategice pentru societate: de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, de a corela obiectivele mandatului cu resursele disponibile, de a aprecia oportunitatea abordării unor piețe sau segmente noi și de a urmări punerea în aplicare a strategiei prin obiective și indicatori măsurabili	Indicatori: – contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare şi strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societăţii pe toate palierele de funcţionare; – este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung; – propune politici şi programe variate pentru îmbunătăţirea activităţii societăţii; – identifică priorităţi pentru dezvoltare şi le aduce la cunoştinţă Consiliului și directorilor; – priveşte afacerea din perspective multiple; – evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri ai Consiliului și de la directori, identifică tendințe ale afacerii; – dovedeşte deschidere pentru colaborare cu

	membrii Consiliului și cu directorii.
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a defini, insufla și menține un set de valori și comportamente la nivelul întregii organizații care plasează nevoile beneficiarilor, investitorilor și partenerilor în centrul deciziilor. Aceasta implică promovarea excelenței operaționale, încurajarea colaborării interdepartamentale și implementarea unor mecanisme permanente de feedback pentru creșterea calității serviciilor.	-definește și promovează valorile fundamentale ale societății (calitate, performanță, colaborare) prin decizii executive, politici interne și canale de comunicare directă; -analizează periodic nivelul de satisfacție și așteptările beneficiarilor, investitorilor și partenerilor prin mecanisme structurate de feedback; -monitorizează standardele de calitate ale serviciilor oferite și aprobă corecții imediate atunci când apar devieri de la nivelul asumat; -evaluează gradul de aliniere a programelor de performanță și a sistemelor de motivare a angajaților cu obiectivele de orientare către client și eficiență; -încurajează și validează proiecte interne de simplificare a proceselor și de digitalizare care reduc timpul de răspuns către parteneri și beneficiari; -auditează eficiența implementării conceptului de „îmbunătățire continuă" la toate nivelurile operaționale ale societății;

C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a anticipa, absorbi și răspunde eficient la schimbările bruște din macro-mediu (socio-economic, tehnologic și de reglementare). Implică agilitatea de a reconfigura rapid procesele, resursele și modelele de afaceri, menținând în același timp stabilitatea operațională și continuitatea activității societății în perioade de criză.	- scanează și monitorizează permanent tendințele economice, inovațiile tehnologice și modificările legislative din sectorul de activitate pentru a anticipa impactul lor asupra societății; -evaluează vulnerabilitatea societății în fața unor scenarii de criză (ex: inflație, schimbări fiscale, atacuri cibernetice, crize de aprovizionare) prin analize de impact; -ajustează și realiniază strategia de dezvoltare și bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de noile realități economice sau corecții de piață; -inițiază și aprobă adoptarea de noi tehnologii, automatizări sau instrumente digitale care cresc eficiența operațională și reduc dependența de

	procese rigide; -asigură conformitatea rapidă a procedurilor interne cu noile reglementări legislative, transformând constrângerile legale în oportunități de optimizare; -menține o poziție calmă, obiectivă și analitică în momente de incertitudine majoră sau criză deschisă, oferind o direcție clară echipei de management; -evaluează capacitatea de stocare, diversificare și flexibilitate a resurselor critice (financiare, umane, tehnologice) pentru a asigura rezerva necesară în caz de șocuri externe.

C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

Descriere	Indicatori
Candidatul înţelege importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi este familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului	- familiarizat cu subiectele, strategiile şi tehnicile curente referitoare la identificarea şi medierea riscului; - asistă consiliul în identificarea, cuantificarea şi propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relaţie cu metodologiile pentru managementul riscului; - explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră uşor de înţeles; - elaborează strategia de implicare a consiliului în şedinţe în care sunt prezentate riscurile; - preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.

C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

Descriere	Indicatori
Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri şi gestionare a investițiilor; Candidatul înţelege specificul şi importanţa diferitelor etape din proces.	– arată preocupare pentru asigurarea capacităţii societăţii de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituţională, resursa umană, sistemele şi instrumentele de lucru; – este preocupat pentru asigurarea capacităţii financiare de absorbţie prin asigurarea capacităţii proprii pentru cofinanţare sau a cofinanţării din partea autorităţii publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societăţii la nivelul autorităţii publice locale; – urmăreşte implementarea programelor

	asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; – înţelege aspectele critice şi dificultăţile care se pot ivi în implementare şi dispune/aprobă măsuri de prevenţie şi/sau de corecţie; – stabileşte linii directoare pentru directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; – studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile parteneriale.

C3	**Competențe de guvernanță corporativă**
C3.1	Cunoştinţe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată

Descriere	Indicatori
Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.	-respectă și îndeamnă la respectarea transparenței; -respectă și îndeamnă la respectarea egalității de gen; -are o puternică orientare către performanță; -prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară; -dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.

C3.2	Capacitatea de a lua decizii

Descriere	Indicatori
Dovedeşte gândire critică şi independenţă, oferă un raţionament clar şi bazat pe date concrete, îşi asumă responsabilitatea deciziilor luate.	-conştientizează impactul deciziilor luate individual şi la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societăţii; -îşi bazează deciziile pe date şi fapte concrete; -oferă o argumentaţie clară; -caută clarificări atunci când datele situaţiei cu care se confruntă nu sunt explicite şi clare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL

	-cere puncte de vedere ale unor specialişti, dacă este necesar; -poate efectua analiza şi în situaţia în care nu toate informaţiile sunt complete; -facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, îşi expune opiniile şi perspectivele şi solicită păreri din partea celorlalţi membri; -arată uşurinţă în asimilarea unor informaţii complexe, le poate traduce în unităţi informaţionale simplificate şi accesibile tuturor; -demonstrează gândire critică şi independentă, oferă propria perspectiva într-o manieră obiectivă; -conştientizează nevoia de asumare a responsabilităţii deciziilor luate în cadrul Consiliului şi acţionează în consecinţă.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice
Descriere Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	Indicatori: -ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea şi actorii săi să determine, să răspundă şi să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale şi de mediu. -pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus îndeamnă părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; -constată existența și după caz crează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care colectează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizație (balanced scorecard); -susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al

ROMÂNIA CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

	performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de starea proceselor cheie ale organizație (balanced scorecard); -este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele; -este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al obiceiurilor companiei.
C4	**Competențe sociale și personale**
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională
Descriere Capacitatea de a comunica clar și eficient în interiorul Consiliului, cu conducerea executivă și cu autoritatea publică tutelară: de a expune argumentat o poziție, de a asculta și integra puncte de vedere diferite, de a susține poziția societății în relația cu instituțiile publice și cu partenerii contractuali și de a preveni ori media situațiile conflictuale	Indicatori: -iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii eficace cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţa sau statutul acestora; -arată preocupare pentru cunoaşterea interlocutorului, investeşte timp şi energie; -foloseşte tactul şi diplomaţia în stabilirea relaţiilor cu ceilalţi; -arată deschidere faţă de ceilalţi, este dispus să asculte şi/sau să împărtăşească diferite experienţe; -arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, îşi asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor şi instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora; -identifică situaţiile care pot genera conflicte, ia atitudine şi dispune acţiuni menite a le preveni. Dacă situaţia a degenerat şi conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluţionarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părţile implicate; -stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește

	viziunea sa asupra organizației.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială
Descriere Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu întreprinderea	Indicatori: –respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea. –respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate –luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate. –acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate. –conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții. –deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare. –asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor. -implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.
C5	**Experienţă pe plan local şi internaţional**
C5.1	Experienţă de administrare şi management pe plan local
Descriere Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor locale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local	Indicatori: -participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii; -este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; -promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; -facilitează înţelegerea Consiliului asupra politicilor şi reglementărilor locale şi/sau naţionale din domeniul de activitate al

	societății.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional

Descriere	Indicatori:
Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor internaţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internaţional	-deţine şi îşi actualizează în permanență cunoştinţele referitoare la evoluţiile europene în domeniu; -participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii; -este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; -promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; -facilitează înţelegerea Consiliului vis-a vis de importanță implementării directivelor, normelor şi reglementărilor internaţionale în domeniu, exprimă puncte de vedere şi interpretări consistente faţă de acestea şi creează şi/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; -importă în cadrul societăţii elemente cheie din guvernanţa corporativă internaţională, facilitând transferul unor modele şi practici a căror utilitate şi eficacitate a fost dovedită.

C6	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare

Descriere	Indicatori:

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene	-înțelege prioritățile APT; -corelează deciziile cu strategiile locale; -promovează interesul public legitim; -urmărește impactul regional al societății.

C7	**Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare**
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății

Descriere:	Indicatori:
Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.	-identificarea tendințelor și a schimbărilor de reglementare din domeniul de activitate al societății, cu impact asupra activității societății; -conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile; -cunoașterea detaliată a serviciilor prestate de societate: proiectare, asistență tehnică, execuție, mentenanță, dirigenție de șantier și a cerințelor tehnice și de calitate asociate acestora, -cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea. -evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern. -dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung. -conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației.

C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale
Descriere: Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.	Indicatori: -participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea. -înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației. -comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale în vigoare și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte. -pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii. -dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.
II	**TRĂSĂTURI**
T1	Reputație personală și profesională
Descriere Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică	Indicatori -lipsa sancțiunilor relevante; -reputație profesională bună; -recomandări favorabile; -conduită etică.
T2	Integritate
Descriere Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea precum și asumarea responsabilității pentru acțiunile și deciziile sale	Indicatori: -respectă normele etice; -declară conflictele de interese; -protejează informațiile confidențiale; -demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3	Capacitatea de analiză și sinteză
Descriere	Indicatori:

	Capacitatea de a sesiza elemente de detaliu din care extrage concluzii, tendințe sau viziuni globale	-corelează informații diverse pentru a dezvolta perspective noi; -face față complexității pentru a găsi soluții inovatoarea la problemele curente; -dezvoltă o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.
T4	Independența	

Descriere	Indicatori
Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor se poate prevedea că unul sau mai mulţi membri ai consiliului de administraţie trebuie să fie independenţi.	La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acţionarilor va avea în vedere următoarele criterii: a) să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani; b) să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi 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 remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv; d) să nu fie acţionar semnificativ al societăţii; e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, 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 societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta; g) să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv; h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate; i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d)

1	2	3	4	5
Neindependent				Independent

T5	Expunere politică
Descriere Persoană expusă politic (PEP) este	Indicatori: evaluarea se realizează pe baza situaţiei de fapt, potrivit descriptorilor grilei de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante, de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat, membrii Parlamentului, membrii organelor de conducere ale partidelor politice, membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale, membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale, ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale, conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate: membrii de familie și asociații apropiați. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției. (conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 129/2019). La T5 se acordă numai notele 1, 3 sau 5.	mai jos.

1	2	3	4	5
Persoană cu expunere ridicată		Persoană a cărei expunere politică a încetat recent (sub 1 an) sau a cărei expunere este indirectă (membru de familie ori asociat		Nu are calitatea de persoană expusă

		apropiat) ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică. În cazul acordării notei 3, comisia de selecție consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, potențial conflict de interese și incompatibilitate.		politic (PEP).

T6	Abilități de comunicare interpersonală
Descriere Capacitatea de a prezenta ideile clar, fluent și logic în fața celorlalți membri sau a acționarilor	Indicatori -dovedirea atenției și a înțelegerii punctelor de vedere exprimate de ceilalți interlocutori. -aptitudinea de a iniția și menține un climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc. -abilitatea de a susține argumentat deciziile și de a detensiona eventuale conflicte

	ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor
Descriere Candidatul formulează răspunsuri la așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări și își prezintă viziunea proprie asupra dezvoltării societății, din perspectiva poziției pe care dorește să o ocupe în consiliu.	Indicatori: -tratează punctual așteptările formulate de acționari; -formulează o viziune coerentă asupra dezvoltării societății; -corelează viziunea cu poziția pentru care candidează;

	-susține viziunea cu argumente verificabile.
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia
Descriere Candidatul apreciază provocările specifice ale societății, raportate la situația ei contextuală așa cum rezultă din analiza cerințelor contextuale cuprinsă în prezentul profil	Indicatori: -identifică principalele provocări cu care se confruntă societatea; -raportează principalele provocări cu care se confruntă societatea la situația contextuală descrisă în profil; -distinge între provocări structurale și provocări conjuncturale; -formulează direcții de răspuns pentru fiecare provocare identificată; -argumentează pe date, nu pe afirmații generale.
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări
Descriere Candidatul arată legătura dintre propriul profil-studii, experiență profesională, competențe și obiectivele pe care va trebui să le realizeze potrivit scrisorii de așteptări	Indicatori: -stabilește corespondența dintre experiența proprie și obiectivle din scrisoarea de așteptări; -argumentează contribuția pe care o poate aduce în consiliu; -rezultate anterioare relevante pentru obiectivele asumate.
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări
Descriere Candidatul poate propune indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Indicatori: -propune indicatori măsurabili, cu ținte și termene; -acoperă atât dimensiunea financiară cât și pe cea nefinanciară; -corelează indicatorii propuși cu obiectivele din scrisoarea de așteptări; -distinge indicatorii propuși de cei obligatorii potrivit legii.
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse
Descriere Candidatul poate prezenta	Indicatori: -identifică constrângeri și riscuri realiste, nu

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	formale; -apreciază efectul lor asupra măsurilor propuse; -indică modalități de atenuare sau gestionare; -distinge riscurile aflate în controlul consiliului de cele externe; -corelează riscurile identificate cu registrul de riscuri al societății.

III	**CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE**
Cpp1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ

Descriere	Indicatori
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă/nu rezultă înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ.	-lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar; -lipsa înscrisurilor în cazierul fiscal; -lipsa înscrisurilor în cazierul administrativ.

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

Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere	
Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție reies rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul.	

Scor	
1	- întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
5	- întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării

	mandatului
Cpp3	Criterii de gen

Descriere	Indicatori
Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen. În măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea 202/2002).	-respectarea principiului egalității de șanse; -nediscriminare pe criterii de gen; -respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat..

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile din Anexa 1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

ANEXA NR. 5

Contractul de mandat

la Componenta integrală a planului de selecție

COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913-1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/asociatului unic nr. ....., prin care s-a aprobat numirea administratorului și forma prezentului contract;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.
- Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al ....., și al acceptării exprese de către domnul/doamna _____a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____(denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], județul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT,**

și

Domnul/doamna_____, cetățean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria_____ nr. _____CNP _____ , adresa de e-mail: _____desemnat în calitate de membru al Consiliului de administrație al ....., (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____ /_____ , care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **MANDATAR.**

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

2.4 Mandatul încetează în condițiile prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de prezentul Contract.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul Constitutiv al ....., aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate") și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.") în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independentă 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. Informație confidențială - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal: - orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului într-o perioadă de _____ zile .

f. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. Forța majoră -orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar 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;

j. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Mandantul încredințează mandatarului administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat, iar mandatarul acceptă în mod expres acest mandat.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator, cu respectarea principiilor guvernanței corporative.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.
5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanta în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanta prevăzuți în anexă la contract.
5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.
5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.
5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.
5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.
5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.
5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanta din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.
5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.
5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.
5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.
5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.
5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.
5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

5.2.17 Administratorul are obligația de neconcurentă și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.
5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea.
5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele solicitate, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor legale și statutare referitoare la exercitarea mandatului.
5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declarații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.
5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.
5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurentă și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.
5.2.24 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.
5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societății unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remunerației acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, precum și revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.
5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație la evaluarea activității directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare.
5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la convocarea și organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.
5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.
5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Societății .
5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății.
5.2.31 Administratorul este obligat să participe și să își exprime votul la ședințele Consiliului de administrație și să semneze procesele-verbale ale ședințelor la care participă.
5.2.32 Să facă recomandări privind repartizarea profitului;
5.2.33 Să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;
5.2.34 Să informeze acționarii de Evenimente Semnificative, în termen de 2 zile lucrătoare, înainte sau după producerea acestora, după caz, și cu privire la eventuala situație de imposibilitate/ impediment legal, după caz;
5.2.35 Să participe și să-și exprime votul la fiecare ședință a Consiliului de administrație și să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul ședinței;

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condițiile legii și ale prezentului contract de mandat.

6.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanta și de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat.

6.1.4 Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

6.1.5 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.1.6 Societatea are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

6.2 Obligațiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remunerația Administratorului, în condițiile prezentului Contract și ale legii;

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părților

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

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor.

În acest context, atribuțiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;

g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanta aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

9.3 Contractul încetează:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;

b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

c) prin decesul Administratorului;

d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanta înscriși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;

e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;

f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurentă;

g) prin 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;

h) în cazul trimiterii în judecată pentru săvârşirea uneia dintre infracţiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

i) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;

j) pe cale amiabilă, prin acordul părților;

k) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu ..... de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare;

În cazul în care Administratorul este în Imposibilitate Definitivă de Exercitare a

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Mandatului/Impediment Legal încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de ..... de zile consecutive de incapacitate.

l) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză" în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanta și indicatori-cheie de performanta, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de_revizuire a acestora

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanta, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz,, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi prevăzuți în anexa nr. ..... la prezentul contract de mandat.

10.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanta sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurentă.

11.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

11.3 Administratorul nu se află în nici una din situațiile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, modificată, cu completările și modificările ulterioare, în caz contrar fiind aplicabile prevederile art. 9.3 lit. h) din prezentul contract de mandat.

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ COOPERATIVĂ ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

12.3 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____lei.

12.4 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.

12.5 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art. 13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

13.2 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 urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

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

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

13.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

13.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

a) evaluarea propriei performante a Consiliului;

b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanta.

Art. 15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

15.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

15.2 Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performante, precum și a performanței conducerii executive.

15.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

15.4 Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

15.5 Comitetele prevăzute la alin. 16.2 și 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

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

15.7 Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 16. Clauze privind independența administratorului

16.1 Doamna/domnul ..... este /nu este administrator independent.

16. 2 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește 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).

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

16.3 Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Art. 17 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație poate solicita Societății să contacteze asistență de specialitate, în cazul în care deciziile ce trebuie luate exced competențelor, pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 18. Forța majoră

18.1 Forța majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului; 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.

18.2 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

18.3 Părțile se obligă 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.

18.4 În caz de forță majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligații din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră; părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

19.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

19.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 20 Alte clauze

20.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, acționari ori terți, în condițiile legii.

Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

20.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

20.3 Notificări:

20.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă pârți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre pârți.

20.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligația de a comunica celeilalte pârți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

20.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

20.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, pârțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

20.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre pârți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

20.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea pârților.

20.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

20.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

20.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

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

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.
Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „Informații Confidențiale" înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății. Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;

c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;

d)algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care tine de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienți;
- comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
- reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.

e) faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;

h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;

j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existenta înștiințează Societatea;

k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și

l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA
ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul Societăţii, precum şi ca folosirea, în scopul concurării Societăţii, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societăţii de a continua activitatea sa economică.
Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Societăţii, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.
În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane
Administratorul întelege ca Societatea primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane").
Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.
Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale
Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informaţii de către Societate
Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Societăţii, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind in interesul Societăţii, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):
(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Societăţii sau la activitatea Administratorului în cadrul Societăţii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;
(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii;
(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii şi
(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul Societăţii, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite
Părţile convin ca Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informaţiilor Confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească şi să păstreze toate Informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5 în acelaşi fel ca şi Informaţiile Confidenţiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidenţialitatea Informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate
Obligaţiile de confidenţialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de mandat, în condiţiile şi pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

neexecutiv/executiv

_____
Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR
Administrator

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr. _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Societatea activează sau are intenția să activeze.

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecisipatru) luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT

neexecutiv/executiv
Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atributiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie si înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o forma de subminare a misiunii Societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai in interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât sa protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile si acțiunile lui în fata acționarilor și se supune oricărei evaluări de performantă în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influenta modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ ROMÂNIA

administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;

11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;

12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);

13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;

14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;

15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;

16. se implica efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT

MANDATAR

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____