ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A NR. 240

din data de 12.11.2026

privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030

Consiliul Local al municipiului Turda, întrunit în sedinţa publică extraordinară din data de 12.11.2026;

Luând în dezbatere ***proiectul de hotărâre*** privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030, elaborat din iniţiativa Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei;

Având în vedere:

- HCL nr. 71/30.04.2026 privind constituirea la nivelul autorităţii publice tutelare Consiliul Local Turda a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda S.A.
- Adresa nr. 13872/12.10.2026 emisă de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, prin care se solicită şi reluarea procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA pentru un număr de 4 membri, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 şi ale art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
- art. 10, alin. 1, alin. 2 din HCL nr. 184/15.10.2026 *privind însuşirea Raportului final al Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA şi numirea membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA.*
- Hotărârea AGA societăţii Salina Turda SA nr. 11/16.10.2026 privind aprobarea reluării procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA pentru un număr de 4 membri, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 şi ale art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
- Proiectul Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030;
- Referatul de aprobare nr. 41569/06.11.2026 al Primarului municipiului Turda, domnul Cristian Octavian Matei, prin care se propune aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030;
- Raportul de specialitate nr. 41570/06.11.2026 al Compartimentului Guvernanţă Corporativă referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030;

- Avizul favorabil al comisiei de specialitate nr. 2 – pentru *administraţie publică locală, servicii publice, regii, pieţe, comerţ, agricultură, asocieri, relaţii cu publicul, juridic, ordine publică şi apărare,* a Consiliului Local al municipiului Turda;

Ţinând seama de dispoziţiile:

- art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 1, alin. 1, pct. 5, art. 10 alin.(4), art. 12 alin. (3), art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

- art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. d, din Ordonanţă de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul drepturilor conferite prin art. 136, alin. 139 şi art. 196, alin. 1, lit. a ,precum şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al municipiului Turda,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. Se aprobă Planul de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030, anexă la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art. 2. (1) Se mandatează reprezentantul Municipiului Turda în Adunarea Generală a Acţionarilor la societatea Salina Turda SA, în persoana doamnei Pîrlea Daniela, să emită şi să semneze hotărârea adunării generale privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030.

(2) Adunarea generală a acţionarilor va avea loc în maxim 3 zile de la aprobarea perezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Tribunalul Cluj, în condiţiile şi în termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 *a contenciosului administrativ,* cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4. a) Prezenta hotărâre se comunică Primarului Municipiului Turda, reprezentantului Municipiului Turda în AGA la societatea Salina Turda SA şi societăţii Salina Turda SA, în vederea ducerii la îndeplinire, precum şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Cluj în vederea efectuării controlului legalităţii.

b) Publicitatea hotărârii se va asigura prin afişare la sediul Primăriei Municipiului Turda şi pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Pîrlea Daniela

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL general al
municipiului TURDA,
Jr. Mărginean Elena Mihaela

VOTURI: pentru 19
împotrivă -
abţineri -

Numărul total al consilierilor în funcţie este 21.
Numărul consilierilor participanţi la vot este 19.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUIJ
MUNICIPIUL TURDA
PRIMAR
Nr. 41569 /06.11.2026

REFERAT DE APROBARE – EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre ***privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030***

în conformitate cu prevederile art. 136, alin. 3 , alin. 8, lit. a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, întocmesc prezentul Referat de aprobare la proiectul de hotărâre susmenţionat, iniţiat de Primarul municipiului Turda, în conformitate cu prevederile art. 136, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, portivit cărora *proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar.*

Luând în considerare:

- HCL nr. 71/30.04.2026 privind constituirea la nivelul autorităţii publice tutelare Consiliul Local Turda a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda S.A.
- Adresa nr. 13872/12.10.2026 emisă de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, prin care se solicită şi reluarea procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA pentru un număr de 4 membri, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 şi ale art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
- art. 10, alin. 1, alin. 2 din HCL nr. 184/15.10.2026 *privind însuşirea Raportului final al Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA şi numirea membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA.*
- Hotărârea AGA societăţii Salina Turda SA nr. 11/16.10.2026 privind aprobarea reluării procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA pentru un număr de 4 membri, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 şi ale art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
- Proiectul Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030;

Având în vedere prevederile:

- art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, alin. 1, pct. 5, art. 10 alin.(4), art. 12 alin. (3), art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

- art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. d, din Ordonanţă de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de cele expuse, propun adoptarea *Proiectului de hotărâre privind aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030.*

Primarul municipiului Turda,
Cristian Octavian Matei

MUNICIPIUL TURDA PRIMAR ROMANIA JUDETUL CLUJ

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL TURDA
PRIMĂRIA
Compartiment Guvernanţă Corporativă
Nr. 41570/06.11.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la *proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030*

În conformitate cu prevederile art. 136 alin. 8 lit. b din *OUG nr. 57/2019 privind Codul admninistrativ*, subsemnata Goron Maria Cosmina (consilier superior), întocmesc prezentul raport de specialitate la proiectul de hotărâre susmenţionat, iniţiat de Primarul unităţii administrativ-teritoriale Municipiul Turda, domnul Cristian-Octavian Matei, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. 1 din *OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, potrivit cărora *proiectele de hotărâri pot fi iniţiate de primar*,

Văzând:

- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030, iniţiat de către Primarul Municipiului Turda, Judeţul Cluj, domnul Cristian-Octavian Matei,
- *Referatul de aprobare – expunerea de motive*, întocmit(ă) de dl. Cristian-Octavian Matei, Primarul Municipiului Turda, iniţiatorul proiectului de hotărâre privind aprobarea Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Având în vedere prevederile:

- art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. d, din Ordonanţă de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Luând în considerare dispoziţiile:

- art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 1, alin. 1, pct. 5, art. 10 alin.(4), art. 12 alin. (3), art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

Art. 1 alin. (1) În sensul prezentelor norme metodologice, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii: pct. 5. componenta integrală a planului de selecţie - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;

Art. 10. alin. (4) Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

Art. 12. alin. (3) Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz.

Ţinând cont de:

- HCL nr. 71/30.04.2026 privind constituirea la nivelul autorităţii publice tutelare Consiliul Local Turda a Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda S.A.
- Adresa nr. 13872/12.10.2026 emisă de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice, prin care se solicită şi reluarea procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA pentru un număr de 4 membri, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 şi ale art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
- art. 10, alin. 1, alin. 2 din HCL nr. 184/15.10.2026 *privind însuşirea Raportului final al Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaţilor pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA şi numirea membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA.*
- Hotărârea AGA societăţii Salina Turda SA nr. 11/16.10.2026 privind aprobarea reluării procedurii de selecţie a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Salina Turda SA pentru un număr de 4 membri, în conformitate cu prevederile art. 29, alin. 1, din OUG nr. 109/2011 şi ale art. 22, art. 23 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.
- Proiectul Planului de selecţie - Componenta integrală pentru selecţia şi nominalizarea candidaţilor în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administraţie al societăţii SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030;

Se impune: supunerea spre dezbatere a proiectului de hotărâre mai sus menţionat, competenţa adoptării aparţinând autorităţii deliberative, respectiv Consiliului Local al Municipiului Turda, în temeiul prevederilor O.U.G. 57/2019 privind *Codul administrativ*. cu modificările şi completările ulterioare.

Consilier superior,
Goron Maria Cosmina

întocmit/redactat
consilier juridic Vana Ioan Adrian

JUDEȚ CLUJ

CONSILIUL LOCAL

COMPANIA SALINA TURDA S.A.

Selecție consiliu de administrație al

SALINA TURDA S.A.

2026

PLAN SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ



CUPRINS

Secțiunea I. Introducere 3
Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare 5
Secțiunea III. Principii 5
Secțiunea IV. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate 6
Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale 16
Secțiunea VI. Planul de interviu 20
Secțiunea VII. Documente referitoare la declarația de intenție 22
Secțiunea VIII. Anexe 23
a)Profilul Consiliului 24
b)Profilul Candidatului 48
c)Anunțul privind selecția (5 posturi) 52
d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) 57
e)Proiectul contractului de mandat 67
f)Componenta inițială a planului de selecție 854
g)Scrisoarea de așteptări 106

Secțiunea I. Introducere

Prezentul document reprezintă Planul de selecție – Componenta integrală pentru selecția și nominalizarea candidaților în vederea ocupării posturilor de membru în Consiliul de Administrație al societății SALINA TURDA S.A. pentru mandatul 2026-2030.

Planul de selecție cuprinde documentele de lucru utilizate în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administratori, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală.

Componenta inițială a planului de selecție reprezintă documentul de lucru întocmit de către *Autoritatea Publică Tutelară* și cuprinde, fără a se limita la acestea, Scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de *Comisia de Selecție și Nominalizare*, definitivat anterior publicării anunțului de selecție, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, ca parte integrantă.

Societatea SALINA TURDA S.A. este persoană juridică română, organizată ca societate pe acțiuni, constituită cu participare română, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu dispozițiile Actului Constitutiv.

Societatea este înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. J2009001992129, având Cod unic de înregistrare 26128977, și are sediul social în Str. Aleea Durgaului Nr. 7, loc. Turda, jud. Cluj, România.

SALINA TURDA S.A. a fost înfiinţată şi înregistrată în anul 2009, ONRC – J2009001992129, fiind o societate comercială pe acţiuni, întreprindere publică, care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Legea nr. 31/1990, privind societăţile, republicată şi Ordonanţa de Urgenţă nr. 109/ 2011 cu modificările şi completările ulterioare. Întreprinderea publică gestionează un ansamblu turistic format din:

- Salina Turda
- Ștrandul Durgău
- Bazinul de înot didactic
- Complexul balnear Potaissa- SPA (wellness)
- Hotelul şi restaurantul Potaissa Compania prestează servicii, atât pe o piaţă concurenţială (hotel, restaurant, SPA - wellness), cât şi pe una de monopol (Salina Turda, ştrandul Durgau şi bazinul de înot didactic).

Obiectul principal de activitate al societății este gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic.

Din perspectiva guvernanței corporative, societatea se încadrează în **categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2 pct. 2 lit. b)** din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr.109/2011). În temeiul acestui cadru normativ, societatea este obligată să se organizeze și să funcționeze în condiții de transparență, responsabilitate și profesionalism, prin aplicarea principiilor de guvernanță corporativă, iar acolo unde dispozițiile speciale nu prevăd altfel, sunt aplicabile dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990 și ale Codului civil.

Autoritatea publică tutelară pentru societatea SALINA TURDA S.A. este **UAT Municipiul Turda.**

Potrivit documentelor procedurii, societatea este administrată de un număr de **5 administratori**, dintre care cel mult unul poate fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorii numiți trebuie să îndeplinească toate cerințele de studii și experiență prevăzute de lege pentru administratorii întreprinderilor publice.

Planul de selecție se impune a fi elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 și ale Anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normeleor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare (HG nr.639/2023).

Procedura de selecție și nominalizare se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției administratorilor întreprinderilor publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, în lumina principiilor guvernanței corporative ale întreprinderilor publice.

Declanșarea procedurii de selecție a fost aprobată prin Hotărârea AGA nr. 2/17.02.2026 a Adunării Generale a Asociaților – Asociatul unic al societății privind aprobarea declanșării procedurii de selecție a administratorilor societății, pentru un mandat de 4 ani.

Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de așteptări au fost aprobate prin H.C.L nr. 70/30.04.2026. Comisia de selecție și nominalizare a fost constituită prin H.C.L nr. 71/30.04.2026, prin aceeași hotărâre fiind aprobat și Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație din cadrul societății.

Prezenta **Componentă integrală a Planului de selecție** este elaborată de Comisia de Selecție și Nominalizare, în aplicarea prevederilor legale incidente și în corelare cu Componenta inițială a Planului de selecție, Scrisoarea de așteptări, Profilul Consiliului și documentele procedurii.

Componenta integrală stabilește cadrul complet al procedurii de selecție, incluzând etapele procedurale, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate sau elaborate, regulile

de confidențialitate, planul de interviu, documentele referitoare la declarația de intenție și anexele necesare derulării procedurii.

Secțiunea II. Scop și domeniu de aplicare

Prezentul **Plan de selecție – componenta integrală** reprezintă documentul de lucru întocmit de Comisia de selecție și nominalizare și definitivat până la publicarea anunțului de selecție, care cuprinde, fără a se limita la acestea:

- profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție, în conformitate cu prevederile art. 1 pct. 5 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Prezentul plan de selecție este întocmit în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea a **5 posturi** de membru în Consiliul de administrație al societății SALINA TURDA S.A. pentru un **mandat de 4 ani** cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, precum și ale H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă, aptă să conducă la identificarea și nominalizarea unor candidați care, individual și colectiv, să răspundă cerințelor contextuale ale societății, cerințelor profilului consiliului și cerințelor profilului candidatului.

Prezentul plan de selecție are ca domeniu de aplicare toate etapele procedurii derulate între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, inclusiv activitățile privind elaborarea și aprobarea documentelor procedurii, publicarea anunțului, depunerea și verificarea dosarelor de candidatură, alcătuirea listei lungi și a listei scurte, analiza declarațiilor de intenție, desfășurarea interviurilor, întocmirea clasamentului final și elaborarea raportului final.

Secțiunea III. Principii

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

a) transparența, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) tratamentul egal și nediscriminarea, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) profesionalismul și meritocrația, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) obiectivitatea și imparțialitatea, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) asumarea răspunderii, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) confidențialitatea, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) respectarea specificului întreprinderii publice, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la complexitatea activității, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate a serviciului public, precum și la obligațiile de investiții, conformare, protecție a mediului și guvernanță corporativă care decurg din acest specific.

i) echilibrul de gen și diversitatea, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

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

Comisia de selecție și nominalizare elaborează **Componenta integrală a Planului de selecție**, iar **Profilul Consiliului** și **Profilul candidatului** fac parte integrantă din aceasta și urmează a fi aprobate împreună cu documentația procedurală, în condițiile legii și ale actelor adoptate în cadrul procedurii.

Anunțul privind selecția administratorilor se publică cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor. **Dosarele de candidatură** se depun până la termenul prevăzut în anunț, sunt analizate de Comisia de selecție și nominalizare, iar candidații sunt **evaluați succesiv** prin raportare la condițiile de eligibilitate, profilul consiliului, profilul candidatului, **declarația de intenție** și **interviul final**, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

După finalizarea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește **clasamentul candidaților** și **Raportul final**, pe care îl transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și ulterior către autoritatea publică tutelară, pentru continuarea formalităților de desemnare

și numire. După emiterea avizului conform, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Ca urmare a derulării procedurii de selecție și nominalizare pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de membru în Consiliul de Administrație al societății Salina Turda S.A., declanșată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Salina Turda S.A. nr. 2/17.02.2026, AMEPIP a emis **Avizul conform nr. 13860/08.10.2026** asupra Raportului final al procedurii nr. 48/24.09.2026. Pe cale de consecință, prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Salina Turda S.A. nr. 10/16.10.2026, a fost numit 1 (un) administrator definitiv neexecutiv de tip B, pentru o perioadă de 4 ani, începând cu data de 16.10.2026, rămânând neocupate 4 **(patru) posturi de administrator, astfel: 1 (un) administrator tip A și 3 (trei) administratori tip B**.

Reluarea procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 4 **(patru)** posturi rămase neocupate a fost aprobată prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor societății Salina Turda S.A. nr. 11/16.10.2026 . **Procedura de selecție se reia de la etapa republicării anunțului de selecție**, prezenta intervenție asupra Componentei integrale fiind de natură a actualiza numărul de posturi prevăzut în anunțul de selecție (de la 5 la 4).

Calendarul de mai jos stabilește principalele etape ale procedurii de selecție, termenele orientative, responsabilitățile instituționale, documentele de reglementare incidente și documentele rezultate din fiecare etapă.

	Etapa procedurii de selecție	**Termen limită**	**Responsabil**	**Document rezultat / Acțiune întreprinsă**
1.	Inițiere procedură de selecție	minimum 6 luni înainte de expirarea mandatului/mandatelor	APT/AGA (după caz)	Notă/referat - HCL
2.	Necesitatea declanșării și declanșarea procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărârii AGOA /HCL	AGA/APT	Hotărâre AGA
3.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea - declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP 06.11.2025

4.	Declansare procedura de selectie		APT	Hotărâre AGA 17.02.2026
5.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare - art. 4^9 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023		APT	HCL de constituire CSN
6.	Selecția de către AMEPIP a expertului independent - art. 4^12, din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Amepip - responsabil	Contract de Prestări servicii Expert independent
7.	Elaborarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP

8.	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
9.	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție - art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completare/ modificare proiect – PV de consultare inclusiv la asociat unic
10.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 - art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	Imediat după consultări (în interiorul termenelor planului)	APT	Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări
11.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecție	APT AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, AMEPIP a scrisorii de așteptări

	Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023			
12.	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP	1. Proiect Profil consiliu 2. Adresă publicare proiect Profil consiliu 3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
13.	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (în practică)	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect

14.	Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând Profilul consiliului, Profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării Raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selectie - art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de Ia constituirea CSN	CSN	proiect Componenta integrală a planului de selecție
15.	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023		CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție
16.	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării proiectului	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect – PV de consultare

17.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului - art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT
18.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN președinte CA/CS al ÎP	Anunț de recrutare și selecție
19.	Depunerea dosarelor de candidatură - art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
20.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări + răspuns

	- art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
21.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie și numire - art. 4^5 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
22.	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform - art. 4^5 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la punctul 21	AMEPIP	Avizul conform
23.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise
24.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial - art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22	CSN	Lista lungă

25.	Informarea candidaților respinși - art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea listei lungi	CSN	Informare electronică
26.	Analiza comparativa a competentelor conform grilei aprobate in componenta integrala, - art.21, - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Lista scurta etapa I	CSN/ expertul independent	Plan de interviu Informare electronică
27.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
28.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat - art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție Matrice profil candidat
29.	Organizarea și desfășurarea interviurilor finale cu candidații din lista scurtă,	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu

	integrarea rezultatelor - art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
30.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție - art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament candidați. Lista scurtă finală Raport final
31.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către APT
32.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform - art. 4^4, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final

33.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni - art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 - art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
34.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP si al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
35.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990
36.	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Secțiunea V. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Prezenta secțiune stabilește regulile aplicabile în materia confidențialității, accesului la documentele procedurii de selecție și nominalizare, precum și protecției informațiilor utilizate pe parcursul

derulării acesteia, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023, ale Regulamentului (UE) 2016/679 și ale celorlalte dispoziții legale incidente.

Procedura de selecție și nominalizare se desfășoară cu respectarea principiului transparenței, fără a aduce atingere obligației de protejare a datelor cu caracter personal, a informațiilor confidențiale privind candidații, a evaluărilor interne și a documentelor care, prin natura sau conținutul lor, nu pot fi făcute publice.

Pe tot parcursul procedurii, membrii Comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului acesteia, reprezentanții autorității publice tutelare, reprezentanții AMEPIP, expertul independent, precum și orice alte persoane implicate în procedură au obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor la care au acces și de a le utiliza exclusiv în scopul desfășurării procedurii de selecție și nominalizare.

Accesul la documentele procedurii se realizează diferențiat, în funcție de natura documentului, de etapa procedurală și de calitatea persoanei care solicită sau utilizează respectivele informații. Documentele care fac obiectul publicării potrivit legii și prezentului plan de selecție vor fi publicate în condițiile și la termenele prevăzute de dispozițiile legale aplicabile. Celelalte documente rămân supuse regulilor de acces limitat sau confidențial, după caz.

Reguli generale de confidențialitate

Confidențialitatea procedurii are în vedere, în principal:

- protejarea identității și a datelor personale ale candidaților, în măsura prevăzută de lege;
- protejarea conținutului dosarelor de candidatură;
- protejarea evaluărilor intermediare și finale realizate de Comisia de selecție și nominalizare;
- protejarea informațiilor rezultate din verificări, clarificări, referințe și corespondență procedurală;
- protejarea documentelor interne de lucru, a notelor, proiectelor, proceselor-verbale și a celorlalte înscrisuri care nu sunt destinate publicității.

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare și membrii secretariatului acesteia au obligația de a evita orice divulgare, utilizare neautorizată, copiere, transmitere sau punere la dispoziția unor terți a informațiilor confidențiale utilizate în procedură.
Obligația de confidențialitate se menține pe întreaga durată a procedurii și ulterior finalizării acesteia, în măsura în care informațiile respective nu au devenit publice în mod legal și nu fac parte din categoria documentelor care trebuie publicate potrivit legii.

Accesul la documentele procedurii

Documentele procedurii se împart, din perspectiva accesului, în următoarele categorii:

a) documente publice, respectiv documentele care se publică în mod obligatoriu potrivit legii sau prezentului plan de selecție, cum sunt:

- componenta inițială a planului de selecție;
- scrisoarea de așteptări;

- proiectul profilului consiliului, în etapa de consultare;
- componenta integrală a planului de selecție;
- anunțul de selecție;
- Raportul final sau un extras din Raportul final, după emiterea avizului conform de către AMEPIP, cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

b) documente cu acces limitat, respectiv documentele care pot fi consultate doar de persoanele sau structurile implicate în procedură, în măsura necesară exercitării atribuțiilor legale, cum sunt:
- corespondența procedurală cu AMEPIP;
- documentele de lucru ale autorității publice tutelare;
- documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- convocatoarele și proiectele interne de documente;
- documentele privind clarificările solicitate candidaților.

c) documente confidențiale, respectiv documentele care nu sunt destinate publicității și care pot fi accesate doar de persoanele abilitate potrivit legii și procedurii, cum sunt:
- dosarele de candidatură;
- lista lungă, cu excepția situației în care publicarea acesteia este dispusă prin decizia autorității publice tutelare;
- grilele de evaluare individuală;
- punctajele intermediare;
- notele de analiză și comparație a candidaturilor;
- referințele și verificările suplimentare;
- declarațiile de intenție;
- procesele-verbale interne ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- orice alte informații a căror divulgare ar afecta legalitatea, integritatea sau corectitudinea procedurii.

Lista elementelor confidențiale

Au caracter confidențial, fără a se limita la acestea, următoarele elemente:
- datele cu caracter personal ale candidaților;
- datele cu caracter personal ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- documentele care compun dosarul de candidatură;
- informațiile privind eligibilitatea, verificările și clarificările solicitate candidaților;
- informațiile privind referințele profesionale și verificările efectuate de comisie;
- lista lungă a candidaților;
- evaluările individuale și punctajele acordate candidaților în etapele intermediare;
- observațiile, notele interne și documentele de lucru ale Comisiei de selecție și nominalizare;
- conținutul declarațiilor de intenție;
- întrebările de interviu;
- orice document sau informație calificată astfel de lege, de prezentul plan de selecție sau de Comisia de selecție și nominalizare, în considerarea naturii sale.

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de selecție și nominalizare se realizează cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației naționale aplicabile.

Datele cu caracter personal furnizate de candidați sunt prelucrate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procedurii de selecție și nominalizare, al verificării îndeplinirii condițiilor de participare, al evaluării candidaturilor și al îndeplinirii obligațiilor legale care revin autorității publice tutelare, întreprinderii publice, Comisiei de selecție și nominalizare și AMEPIP.

Publicarea documentelor și informațiilor aferente procedurii se va realiza numai în măsura permisă de lege, cu anonimizarea sau limitarea informațiilor care intră în sfera datelor cu caracter personal, acolo unde este necesar.

Comunicarea rezultatelor și publicitatea procedurii

Comunicarea rezultatelor intermediare și finale către candidați se realizează prin mijloacele prevăzute în documentele procedurii, cu respectarea caracterului confidențial al informațiilor care nu sunt destinate publicității.

Lista scurtă și comunicările adresate candidaților se transmit în condițiile prevăzute de H.G. nr. 639/2023, fără divulgarea informațiilor privind alți candidați.

Raportul final al procedurii se publică numai după emiterea avizului conform de către AMEPIP, după caz, și pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Măsuri organizatorice privind confidențialitatea

În vederea asigurării confidențialității procedurii, se aplică următoarele măsuri:

- accesul la documentele procedurii se acordă numai persoanelor implicate în mod direct în derularea acesteia;
- documentele se păstrează și se arhivează, prin grija secretariatului CSN, în condiții care să asigure integritatea și securitatea acestora;
- comunicările electronice și transmiterea documentelor se realizează prin mijloace adecvate și controlate;
- membrii Comisiei de selecție și nominalizare și secretariatul acesteia au obligația de a evita situațiile de conflict de interese și orice conduită care ar putea afecta confidențialitatea procedurii;
- orice incident privind divulgarea neautorizată a informațiilor sau utilizarea necorespunzătoare a acestora se analizează și se gestionează potrivit legii.

Dispoziții finale

Respectarea regulilor de confidențialitate și de acces la documente reprezintă o condiție esențială pentru legalitatea, credibilitatea și buna desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare.

Prezentele dispoziții se completează cu prevederile legale incidente, cu Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare și cu celelalte documente ale procedurii.

Secțiunea VI. Planul de interviu

Planul de interviu reprezintă instrumentul utilizat de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea finală a candidaților incluși în lista scurtă, în vederea aprecierii modului în care aceștia răspund cerințelor profilului consiliului, profilului candidatului, cerințelor contextuale ale societății SALINA TURDA S.A. și așteptărilor autorității publice tutelare exprimate prin Scrisoarea de așteptări.

Interviul are rolul de a valida informațiile rezultate din analiza dosarului de candidatură și a declarației de intenție și de a permite o evaluare comparativă a candidaților în raport cu exigențele funcției de administrator.

Interviul se desfășoară de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza prezentului plan, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, obiectivității, imparțialității și confidențialității.

Structura interviului

1. Acomodare

Primirea și acomodarea candidatului.

Prezentarea membrilor Comisiei de selecție și nominalizare, a scopului interviului, a structurii acestuia și a regulilor generale de desfășurare.

În continuare, candidatul își prezintă principalele elemente ale profilului personal, respectiv parcursul academic și profesional, realizările relevante din carieră, experiența de administrare sau conducere și argumentele pentru care apreciază că profilul său răspunde cerințelor postului pentru care candidează.

2. Prezentarea de către candidat a cerințelor contextuale ale societății SALINA TURDA S.A.

Candidatul prezintă, în mod sintetic, cerințele contextuale ale societății, astfel cum le-a dedus din documentele oficiale consultate, inclusiv din Scrisoarea de așteptări, din componenta inițială a planului de selecție, din profilul consiliului și din celelalte documente relevante ale procedurii.

Această secvență trebuie să reflecte înțelegerea de către candidat a specificului societății.

3. Întrebări adresate de Comisia de selecție și nominalizare pentru evaluarea criteriilor de selecție.

Domenii de evaluare în cadrul interviului

A. COMPETENȚE

1.Competențe specifice sectorului de activitate

1.1.Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice activității societății

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

1.3.Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă

2. Competențe profesionale de importanță strategică

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

2.2.Competență financiară și de analiză a afacerii

2.3.Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor
2.4.Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor
2.5.Experienta anterioara in domeniul de activitate al societatii

3.Competențe de guvernanță corporativă

3.1.Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
3.2.Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4.Competențe sociale şi personale

4.1.Comunicare interpersonală și instituțională
4.2.Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială

5.Experiență pe plan local şi internațional

5.1.Experienţă în formarea, coordonarea şi dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal şi planificarea succesiunii în cadrul acestora
5.2.Experienţă în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului
5.3.Experienta in implementarea de proiecte cu fonduri europene
5.4.Experiență de administrare sau management pe plan local/național

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

6.1.Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

7.Aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1.Capacitatea de a prezenta obiectivele SMART, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
7.2.Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
7.3.Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
7.4.Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
7.5.Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
7.6.Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
7.7.Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii si din surse atrase aplicabilă societății
7.8.Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
7.9.Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
7.10.Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
7.11.Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

B. TRĂSĂTURI

1.Reputație personală și profesională
2.Integritate
3.Orientare către rezultate
4.Expunere politică
5.Independență
6.Capacitate de analiză și sinteză
7.Abilități de comunicare interpersonală

C. ALTE CRITERII

1.Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2.Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director
3.Criterii de gen

Clarificare și finalizare

Clarificare

Întrebări adresate de candidat membrilor Comisiei de selecție și nominalizare.

Finalizare

Încheierea interviului și informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii.

Durata interviului

Durata maximă estimată a interviului este de **50 de minute** pentru fiecare candidat, cu posibilitatea ajustării rezonabile de către Comisia de selecție și nominalizare, în funcție de complexitatea candidaturii și de necesitatea clarificării unor aspecte relevante.

Modalitatea de evaluare

Evaluarea în cadrul interviului se realizează de către membrii Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu grila de evaluare stabilită prin HG nr.639/2023, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, declarația de intenție și cerințele contextuale ale societății.
Rezultatele interviului se integrează în evaluarea finală a candidatului, în vederea întocmirii clasamentului și a Raportului final.

Secțiunea VII. 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

Analiza Declarației de intenție are ca scop evaluarea modului în care candidatul:

- → înțelege cerințele contextuale ale societății;
- → înțelege așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor;
- → își corelează profilul profesional și managerial cu nevoile societății;
- → formulează obiective și direcții de acțiune adecvate pentru viitorul mandat;
- → identifică riscurile, constrângerile și limitările relevante;
- → propune indicatori și măsuri de monitorizare a performanței.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului
Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Secțiunea VIII. Anexe

a) **Profilul Consiliului**
b) **Profilul Candidatului**
c) **Anunțul privind selecția**
d) **Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)**
e) **Proiectul contractului de mandat**
f) **Componenta inițială a planului de selecție**
g) **Scrisoarea de așteptări**

a)Profilul Consiliului

1. Despre Profilul Consiliului de Administrație

Prezentul document este elaborat cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 109/2011) și ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare (HG nr. 639/2023).

Profilul Consiliului de Administrație, denumit și Profilul CA, face parte integrantă din Planul de Selecție Componenta Integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de Administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare.

În conformitate cu prevederile art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului, care conţine în mod obligatoriu condiţiile privind studiile şi experienţa prevăzută la art. 28 alin. (1) sau (1^1), şi alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice - societăţi, precum şi condiţiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 30 alin. (9) şi la art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011. Profilul consiliului cuprinde, după caz, descrierea poziţiilor de administrator care intră sub incidenţa prevederilor art. 28 alin. (5^1) din OUG nr. 109/2011.

Totodată, 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. Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre a Adunarii Generale a Acționarilor.

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

a) Analiza cerințelor contextuale;

b) Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare;

c) Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte. Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) Definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale;

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

c) Ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia;

d) Gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) Specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

2. Componenta si rolul Consiliului de Administrație

Conform documentelor ce definesc existența și structura Societății SALINA TURDA S.A., Consiliul său de Administrație este compus din 5 (cinci) administratori. Structura Consiliului de Administrație este derivata din cerintele contextuale si este stabilita astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii Consiliului să se completeze unul pe celălalt. Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă capacitatea de 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 și anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al Consiliului de Administrație poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Consiliul de Administrație al Societății are următoarele atribuții:

- aprobă nivelul salariilor;

-stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;

-elaboreaza si aproba Regulamentul de ordine interioara, prin care se stabilesc drepturile si responsabilitatile ce revin personalului societatii, elaboreaza si aproba organigrama si statul de functii al societatii.

-prezintă anual acţionarului, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului financiar, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de investiţii şi al bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs;

-aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului societății;

-propune acţionarului majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;

-exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către acţionar;

Potrivit legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor.

Astfel, este necesar ca membrii viitorului Consiliu de Administrație al Societății SALINA TURDA S.A.:

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

- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor economice cu care se confruntă societatea;

- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;

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

- să fie capabili ca prin măsuri şi acţiuni potrivite să inspire întregii organizații dorinţa de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;

- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înţelegerea și satisfacerea nevoilor clienţilor, pe calitate şi performanță.

Pe lângă aceste cerinţe contextuale, aptitudinile, cunoştinţele şi experienţa mai sus menţionate, membri Consiliului de Administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături şi condiţii:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţa necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;

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

-să aibă capacitatea de a-şi asuma responsabilitatea faţă de conducerea executivă şi să dea dovadă de independență;

-să dea dovadă de integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalți membri şi cu societatea;

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

- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;

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

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

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

Componența Consiliului de administrație trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membrii acestuia. Fiecare membru al Consiliului de administrație trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul societății. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților întreprinderii publice.

Componența Consiliului de administrație trebuie să permită acestuia să manifeste o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie si coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea întreprinderii publice în prezent, precum în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație este formată din **administratori neexecutivi şi independenți** în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

3. Reguli generale privind componenta Consiliului de Administrație

Consiliul de administraţie al societății SALINA TURDA SA este format din 5 (cinci) membri, iar prezenta procedura de selecție se realizează pentru toate cele 5 poziții de membru al Consiliului de administrație.

În conformitate cu prevederile art. 4 din OUG 109/2011, nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgentă urmatoarele persoane:

- senatorii;
- deputații;
- membrii Guvernului;
- prefecții si subprefecții;
-primarii si viceprimarii;
- persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
-persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
-persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

În cadrul Consiliului de administrație vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

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

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității şi auditului statutar.

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

-întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Asociaților, 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.

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.

Selecția membrilor 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, în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor poate sa apartina genului subreprezentat.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice administrator, precum şi persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator.

În cadrul prezentei proceduri de selecție și nominalizare nicio poziție de administrator nu intră sub incidenţa prevederilor art. 28 alin. (5^1) din OUG nr. 109/2011, avand in vedere faptul ca Autoritatea Publica Tutelara nu a recomandat candidati in vederea desemnarii pentru pozitia de administrator din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice conform prevederilor legale in vigoare.

4. Conditii, criterii, matrice

Condiţiile de participare generale:

Condiţiile generale sunt condiții aplicabile tuturor candidaților la funcția de membru in Consiliul de administrație. Toți candidații pentru postul de membru in Consiliul de administrație al Societății Salina Turda S.A. trebuie sa îndeplinească, *în mod cumulativ, următoarele condiții generale*:

a) cunosc limba română (scris și vorbit);
b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
d) dovedesc 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 înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România);
e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
i) au capacitate deplină de exercițiu;
j) sunt apți din punct de vedere medical;
k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 şi în H.G. nr. 639/2023.

Condițiile de participare specifice:

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):
Pentru postul de Administrator A candidații trebuie sa îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European ***sau*** din Elveția ***sau*** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România ***sau*** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
3. sa dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori aregiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (4 posturi):
Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
2. sa dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori aregiilor autonome de **minimum 3 ani**.

5.Modalitatea de evaluare a candidaților

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

Grila de evaluare

Matricea de evaluare a candidaților diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de aceștia pentru a ocupa poziţia de administrator. Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii. Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competenţă.
1	Nivel de bază	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege şi poate utiliza corect termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competență. • Cunoaște şi utilizează actele normative aplicabile, regulamente şi ghiduri.
3	Competent	*Este capabil să îndeplinească funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.* • A aplicat această competenţă în trecut, cu sprijin extern minim. • Înţelege şi poate analiza implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din sectorul de activitate.

4	Avansat	*Îndeplineşte sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.* *Este recunoscut în cadrul organizaţiei din care face parte ca expert în această competenţă, este capabil să ofere sprijin şi are experienţă avansată în această competenţă.* • A oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanţă a consiliului şi a nivelului executiv superior. • Este capabil să interacţioneze şi să poarte discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competenţe
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin şi pentru a identifica soluţii pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. • A demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii. • Este perceput ca expert, conducător şi inovator în această competenţă de către consiliul, organizaţia şi/sau alte organizaţii.

Matricea profilului Consiliului de Administrație

Nr. Crt.	Criterii de selecție	Oblig./ Opț.	Pondere (1-0)		Admin 1	Admin 2	Admin 3	Admin 4	Admin 5		TOTAL	Total ponderat	Prag minim Colectiv	Prag curent colectiv
A. COMPETENȚE														
1.	**Competențe specifice sectorului de activitate**													
1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice activității societății	Oblig.	1										60%	
1.2	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății	Oblig.	1										60%	
1.3	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	Oblig.	1										60%	
2.	**Competențe profesionale de importanță strategică**													
2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1										60%	
2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Opț	1											
2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Opț	0,5											
2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Opț	0,5											
2.5	Experienta anterioara in domeniul de activitate al societatii	Opț	0,5											
3.	**Competențe de guvernanță corporativă**													
3.1	Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;	Oblig.	1										60%	

3.2	Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.	Oblig.	0.8										60%	
4.	**Competențe sociale şi personale**														
4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig	1										60%	
4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1										60%	
5.	**Experiență pe plan local şi internațional**														
5.1	Experienţă în formarea, coordonarea şi dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal şi planificarea succesiunii în cadrul acestora	Oblig.	1										60%	
5.2	Experienţă în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opt.	1											
5.3	Experienta in implementarea de proiecte cu fonduri europene	Opt.	1											
5.4	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Opț.	0,5											
6.	**Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice**														
6.1	Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice	Oblig.	0,5										60%	
7.	**Aliniere cu scrisoarea de aşteptări**														
7.1	Capacitatea de a prezenta obiectivele SMART, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	Oblig.	1										60%	
7.2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;	Oblig.	1										60%	
7.3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu *contextul acesteia*	Oblig.	1										60%	

7.4	Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la *performanța operațională*	Oblig.	1										60%	
7.5	Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la *performanța financiară*	Oblig.	1										60%	
7.6	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la *calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii*	Oblig.	1										60%	
7.7	Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare *la politica de investiții din surse proprii si din surse atrase aplicabilă societății*	Oblig.	1										60%	
7.8	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor *referitoare la reducerea creanțelor*	Oblig.	1										60%	
7.9	Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în *domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative*	Oblig.	1										60%	
7.10	Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Opț	0,5											
7.11	Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora	Opț	0,5											
B. TRĂSĂTURI														
1.	Reputație personală și profesională	Oblig.	1										60%	
2.	Integritate	Oblig	1										60%	
3.	Orientare către rezultate	Oblig.	1										60%	
4.	Expunere politică	Oblig	0,5										20%	
5.	Independență	Oblig.	1										60%	

6.	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	0,5										60%	
7.	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1										60%	
C. ALTE CRITERII														
1.	Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig.	1										100 %	
2.	Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1										100 %	
3.	Criterii de gen	Oblig.	1										100 %	
	TOTAL													
	Total ponderat													
	Clasament													

Definirea criteriilor de selecție

A. COMPETENȚE
1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice activităţii societăţii

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile mediului de piață în care activează societatea, inclusiv comportamentul clienților/beneficiarilor, tendințele economice și evoluțiile relevante sectorului de activitate.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri adecvate sectorului în care operează societatea;
- cunoaște care sunt operatorii din domeniu și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege specificul sectorului de activitate și modul în care acesta influențează societatea ca întreg;
- se menține la curent cu tendințele actuale și viitoare, precum și factorii de influență care modelează sectorul (sociali, politici, tehnologici, științifici, ecologici, economici, etc.);
- împărtășește cunoștințele și perspectivele relevante sectorului cu ceilalți membri ai consiliului, în sprijinul procesului de luare a deciziilor, și corelează indicatorii de performanță ai organizației cu evoluțiile sectorului.

1.2 Capacitatea de a găsi şi adopta soluţii viabile de asigurare a unei infrastructuri şi a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcţionarea optimă a societăţii

Descriere: Abilitatea de a identifica, planifica, implementa și monitoriza soluții eficiente pentru modernizarea și întreținerea infrastructurii, echipamentelor și resurselor materiale ale societății, asigurând continuitatea activității la standarde înalte de calitate și siguranță.

Indicatori:

- analizează constant starea infrastructurii și a bazei materiale existente, identificând punctele slabe și oportunitățile de retehnologizare sau extindere;
- propune și implementează strategii de achiziții și logistică sustenabile, care optimizează raportul cost-beneficiu și asigură resursele necesare funcționării companiei;
- coordonează procesele de distribuire, utilizare și întreținere a activelor fixe și a materialelor consumabile, prevenind risipa și blocajele operaționale;
- monitorizează funcționarea echipamentelor și a spațiilor de lucru, implementând planuri de mentenanță preventivă și corectivă pentru a evita întreruperile în activitatea societății;

1.3 Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă

Descriere: abilitatea de a înțelege cadrul instituțional în care își desfășoară societatea activitatea și de a identifica oportunități de dezvoltare și extindere în concordanță cu reglementările naționale și europene aplicabile.

Indicatori:

- cunoaște structura instituțională și cadrul de reglementare specific sectorului în care operează societatea, astfel cum sunt definite prin legislația națională și europeană.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

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

Indicatori:

- planifică și administrează eficient infrastructura fizică a companiei, inclusiv echipamentele și dotările, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate optimă și sunt menținute în stare corespunzătoare de funcționare;
- implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație;
- coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare;
- dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale;
- analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă;
- integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung;
- adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau disfuncționalităților majore;
- coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale;
- monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe;
- prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil;
- coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor;
- integrează soluții digitale avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale;
- implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor;

2.2 Competență financiară și de analiză a afacerii

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

Indicatori:

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

- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor

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

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

2.4 Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă. abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget realist, de a consolida și cascada bugete la nivel organizațional, de a asigura o execuție bugetară conformă și de a adapta planificarea financiară în funcție de evoluțiile economice, tehnologice și legislative, menținând echilibrul și performanța organizației în contexte de incertitudine.
Indicatori:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional;
- identifică și evaluează impactul schimbărilor economice, tehnologice și legislative asupra planificării și execuției bugetare, adaptând previziunile în consecință;
- demonstrează reziliență în gestionarea bugetului în contexte de incertitudine sau criză, identificând soluții alternative pentru menținerea echilibrului financiar al societății.

2.5 Experiența anterioara in domeniul de activitate al societății
Descriere: capacitatea de a valorifica cunoștințele practice, competențele specifice și expertiza dobândite în activitățile anterioare desfășurate în același sector, cu scopul de a eficientiza procesele curente și de a contribui la atingerea obiectivelor strategice ale organizației.
Indicatori:

- demonstrează o înțelegere profundă a specificului pieței, a tendințelor actuale și a mecanismelor de funcționare proprii domeniului de activitate;

- utilizează bunele practici asimilate în trecut pentru a rezolva rapid și eficient problemele complexe sau situațiile neprevăzute;
- se adaptează fără dificultate la fluxurile de lucru interne, reducând considerabil perioada de acomodare datorită familiarității cu procedurile sectoriale;
- identifică riscurile specifice activității și aplică măsuri preventive pe baza lecțiilor învățate din experiențele profesionale anterioare;
- contribuie cu propuneri de îmbunătățire a proceselor actuale, fundamentate pe modele și soluții care s-au dovedit de succes în alte organizații de profil;

3. Competențe de guvernanță corporativă

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

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

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

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

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilităţile consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi de a monitoriza adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.
Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către consiliu în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu principalele părţi interesate externe;
- ajută consiliul în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competențe sociale şi personale

4.1 Comunicare interpersonală şi instituțională

Descriere: abilitatea de a elabora și transmite, pe canalele potrivite, informații și documente oficiale clare și exacte, atât în interiorul societății, cât și în exterior, în relația cu diverse alte entități.
Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;

- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. .Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială
Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.
Indicatori:

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

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

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

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

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	intre 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

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

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	intre 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

5.3 Experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în implementarea de proiecte cu fonduri europene.
Indicatori:
− experiența în implementarea de proiecte cu fonduri europene constituie un avantaj

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	intre 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

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

- experiența în relația cu instituțiile europene constituie un avantaj

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	intre 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al intreprinderii publice
Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.
Indicatori:

- analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice;
- coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor;
- facilitează colaborarea între părțile interesate;
- reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare;
- integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor de elaborare a unor obiective SMART.
Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2 *Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective*
Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.
Indicatori: prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3 *Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia*

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

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.
Indicatori: sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și de a formula obiective operaționale SMART.

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.
Indicatori: sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și de a formula obiective financiare SMART.

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a activităților societății
Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și de a formula obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

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

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii și din surse atrase, aplicabilă societății
Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.
Indicatori: ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat atat din surse proprii, cât și din surse atrase și de a defini obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.
Indicatori: ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în această direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.
Indicatori: contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.
Indicatori: corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: capacitatea de a demonstra un comportament integru, adecvat postului, fără antecedente penale, disciplinare sau administrative relevante.
Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenție;
- faţă de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancţionat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorităţi, instituţii sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricţii pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societății de către autorităţi, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

2. Integritate

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

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

3.Orientarea către rezultate

Descriere: capacitatea de a mobiliza resursele disponibile pentru atingerea obiectivelor stabilite, menținând un standard ridicat de calitate și eficiență în performanța profesională.
Indicatori:

- își asumă responsabilitatea directă pentru îndeplinirea obiectivelor la termenele stabilite;
- acționează cu hotărâre pentru depășirea obstacolelor care apar în derularea activităților;

- optimizează utilizarea timpului și a resurselor pentru a maximiza randamentul muncii;
- monitorizează constant progresul proiectelor și corectează rapid eventualele abateri de la ținte;

4.Expunerea politică

Descriere Candidatul este implicat în activități de natură politică.

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

1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa		candidatul declara ca este		candidatul declara ca nu
un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003		este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii Partidelor politice nr. 14/2003

5. Independență

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

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- își formează și exprimă opinii independente în procesul de luare a deciziilor, fără a se supune unor presiuni externe sau de grup;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

6.Capacitate de analiză și sinteză

Descriere: abilitatea de a înțelege rapid informațiile complexe și de a le grupa în concluzii clare și soluții practice.

Indicatori:

- identifică esențialul dintr-un volum mare de date sau documente;
- împarte problemele mari în pași simpli și ușor de rezolvat;
- conectează informații din surse diferite pentru a vedea imaginea de ansamblu;
- explică pe înțelesul tuturor ideile sau procedurile complicate;
- trage concluzii logice și propune soluții bazate pe fapte concrete.

7. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE

1. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă că are sau nu înscrieri.
Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă că are sau nu înscrieri.

1	2	3	4	5
Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar				Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

2. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, întrucât candidatul nu trebuie să se afle sub incidența art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
Indicatori: din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventualele răspunsuri la solicitări de clarificări și declarația pe proprie răspundere, reiese încadrarea sau neîncadrarea candidatului în situația prevăzută la art.169 alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Rating	1	2	3	4	5
Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director	se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a				nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a

	insolvenței și de insolvență				insolvenței și de insolvență

3. Criterii de gen

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.
Indicatori: criterii de gen masculin/feminin.

1	2	3	4	5
				M/F

b)Profilul Candidatului

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru posturile de membru în Consiliul de administrație al societății SALINA TURDA S.A.

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art. 14 din H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului pentru fiecare post de administrator este stabilit în raport cu profilul consiliului şi este alcătuit din două componente:

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

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Numirea noilor administratori va fi făcută cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

Majoritatea membrilor Consiliului de administrație va fi formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul prevederilor Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 109/2011.

Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din **5 membri**, persoane fizice, care îndeplinesc condițiile legale, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 109/2011.

Atribuțiile administratorilor și ale conducerii executive sunt stabilite prin **actul constitutiv actualizat al societății, în vigoare**. Competența luării deciziilor de administrare și răspunderea, în condițiile legii, pentru efectele acestora revine Consiliului de administrație și directorilor, dacă acestora le-au fost delegate atribuții de conducere ale societății, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

Consiliul de administrație asigură administrarea societății, stabilește direcțiile principale de activitate și dezvoltare, supraveghează conducerea executivă și monitorizează îndeplinirea obiectivelor strategice și a indicatorilor de performanță, în concordanță cu Scrisoarea de așteptări, cu actul constitutiv al societății și cu cadrul legal aplicabil.

În cadrul procedurii de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. ***condiții generale și specifice*** care trebuie îndeplinite de candidați – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt *condiții generale și specifice postului*;
2. ***criteriile de selecție*** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt *criterii individuale*;
3. ***criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație*** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de administrație; acestea sunt *criterii colective.*

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidații sunt condiții minime considerate necesare, iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membri ai Consiliului de administrație având profilurile dorite.

Toți candidații pentru postul de membru în Consiliul de administrație al Societății trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții generale:

a) cunosc limba română (scris și vorbit);
b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;
c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;
d) dovedesc 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 înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România);
e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
i) au capacitate deplină de exercițiu;
j) sunt apți din punct de vedere medical;
k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 şi în H.G. nr. 639/2023.

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):
Pentru postul de Administrator A candidații trebuie sa îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European ***sau*** din Elveția ***sau*** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România ***sau*** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
3. sa dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;

4. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (4 posturi):
Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
2. sa dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

3. Criteriile de selecție

A. COMPETENȚE

1.Competențe specifice sectorului de activitate

1.1.Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice activității societății

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

1.3.Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă

2. Competențe profesionale de importanță strategică

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

2.2.Competență financiară și de analiză a afacerii

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

2.4.Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

2.5.Experienta anterioara in domeniul de activitate al societatii

3.Competențe de guvernanță corporativă

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

3.2.Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011.

4.Competențe sociale şi personale

4.1.Comunicare interpersonală și instituțională

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

5.Experiență pe plan local şi internațional

5.1.Experienţă în formarea, coordonarea şi dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal şi planificarea succesiunii în cadrul acestora

5.2.Experienţă în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

5.3.Experienta in implementarea de proiecte cu fonduri europene

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

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

6.1.Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

7.Aliniere cu scrisoarea de așteptări

7.1.Capacitatea de a prezenta obiectivele SMART, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
7.2.Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;
7.3.Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia
7.4.Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
7.5.Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară
7.6.Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
7.7.Capacitatea de a formula obiective SMART, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții din surse proprii si din surse atrase aplicabilă societății
7.8.Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
7.9.Capacitatea de a formula obiective SMART care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative
7.10.Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
7.11.Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora

B. TRĂSĂTURI

1.Reputație personală și profesională
2.Integritate
3.Orientare către rezultate
4.Expunere politică
5.Independență
6.Capacitate de analiză și sinteză
7.Abilități de comunicare interpersonală

C. ALTE CRITERII

1.Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2.Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director
3.Criterii de gen

c)Anunțul privind selecția (5 posturi)

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE pentru ocuparea a 5 (cinci) posturi de administrator al societății SALINA TURDA S.A.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

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

a) cunosc limba română (scris și vorbit);

b) au studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență**;

c) dovedesc experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de **minimum 7 ani**;

d) dovedesc 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 înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei 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 ocupaţiilor din România);

e) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

f) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

g) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) nu se află în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute la art.1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

i) au capacitate deplină de exercițiu;

j) sunt apți din punct de vedere medical;

k) îndeplinesc toate condițiile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 şi în H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

ADMINISTRATOR A – profil auditor (1 post):

Pentru postul de Administrator A candidații trebuie sa îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European ***sau*** din Elveția ***sau*** să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România ***sau*** în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
3. sa dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
4. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

ADMINISTRATOR B – profil general (4 posturi):

Pentru postul de Administrator B candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții specifice:

1. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu **diplomă de licență;**
2. sa dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de **minimum 7 ani**;
3. sa dovedească experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome de **minimum 3 ani**.

CRITERII DE SELECȚIE

A. COMPETENȚE: Competențe specifice sectorului de activitate al societății, 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 sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, alinierea cu scrisoarea de așteptări;

B. TRĂSĂTURI: Reputație personală și profesională, integritate, orientare către rezultate, expunere politică, independență, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare interpersonală.

C. ALTE CRITERII: înscrieri în cazierul fiscal și judiciar**, r**ezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director**, c**riterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați

și interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, Declarația de intenție a candidatului.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Municipiului Turda, Piața 1 Decembrie 1918, Nr.28, Jud. Cluj și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare csnsalinaturda@primariaturda.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății SALINA TURDA S.A." Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită, și

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail csnsalinaturda@primariaturda.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății SALINA TURDA S.A." [Numele şi 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 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 OPIS-ul dosarului.
e) Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV", „Popescu Ion - Diplomă licență", „Popescu Ion - Extras REGES.
g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), 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.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate *cu cel mult 6 luni* anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   d. Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare după caz – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA (***nu*** se vor transmite copii ale diplomelor/certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată);
   e. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă (dacă este cazul) ;
      - ✓ Contracte de mandat/management însoțite, în mod obligatoriu, de o adeverință emisă de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere (dacă este cazul);
      - ✓ Contracte individuale de muncă (dacă este cazul) însoțite, în mod obligatoriu de adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome și/sau adeverințe din care să reiasă orice altă calitate deținută de candidat; adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
      - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, din care să rezulte calitatea de administrator/director (și nu cea de asociat) și perioada pentru care candidatul a exercitat funcția respectivă (dacă este cazul) ;
      - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

- ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
- ✓ Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția ***sau*** că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (daca este cazul);

f. Copia dovezii înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice (daca este cazul);

8. O recomandare profesională;
9. Declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F5 care sunt declarațiile pe propria răspundere privind respectarea condițiilor prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) şi art. 36 alin. (7) din OUG nr. 109/2011, din art. 169 din Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și *Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal*;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa https://primariaturda.ro/consiliul-local/anunturi-guvernanta-corporativa/ și al Societății SALINA TURDA S.A., în secțiunea Guvernanța Corporativă, la adresa ..https://www.salinaturda.eu/legislatie/

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primaria MunicipiuluI Turda, Piața 1 Decembrie 1918, Nr.28, Jud. Cluj, la adresa poștei electronice csnsalinaturda@primariaturda.ro sau la numărul de telefon 0264.313.160 int.177.

d)Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la 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, următoarele:

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

SECȚIUNEA 2			
LOCALIZAREA CANDIDATURII			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:			
A	☐	B	☐
În cadrul	SALINA TURDA S.A. nume întreprindere publică		
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3^1) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.			
DA ☐		NU ☐	

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director detinute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director detinute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	**Nume și prenume**	**Instituția/întreprinderea**	**Număr de telefon**	**Adresă de email**	**Relația**
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				**DA** ☐	**NU** ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73[1] din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art.4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Mă aflu în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
5	Am fost condamnat(ă) pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
6	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
7	Sunt membru (membră) al unei formațiuni politice	☐	☐
8	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
9	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la statutul dumneavoastră, prin raportare la prevederile art. 4 din OUG nr. 109/2011			
		DA	NU
A	Sunt senator	☐	☐
B	Sunt deputat	☐	☐
C	Sunt membru al Guvernului	☐	☐
D	Sunt prefect/subprefect	☐	☐
E	Sunt primar/viceprimar	☐	☐
F	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării	☐	☐
G	Sunt, potrivit legii, incapabil sau am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
H	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
I	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor si care se regăsesc în registrele acestor institutii	☐	☐

SECȚIUNEA 4			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, prin raportare la prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138[2] din Legea societăților nr.31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
		DA	**NU**
A	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani	☐	☐
B	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani	☐	☐
C	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv	☐	☐
D	Sunt acționar semnificativ al societății	☐	☐
E	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea	☐	☐
F	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta	☐	☐
G	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv	☐	☐
H	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate	☐	☐
I	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A și D	☐	☐

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:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat.	☐	☐

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 lăsați bifată numai opțiunea care vă corespunde dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului in 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 in declarații si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecție și nominalizare, AMEPIP si APT, în scopul desfășurării procedurii de selecție si nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 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 și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

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

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părților sociale și/sau a acțiunilor
1.1.....			

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

Unitatea – denumirea și adresa –	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

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

3.1.....

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1.....

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăţi comerciale cu capital de stat sau unde statul este acţionar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare totală a contractului
Titular						
Soţ/soţie						
Rude de gradul I1) ale titularului						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care destăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

[1] Prin *rude de gradul I* se înţelege părinţi pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soţul/soţia şi rudele de gradul I obţin contracte, aşa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăţilor comerciale pe acţiuni la care declarantul împreună cu soţul/soţia şi rudele de gradul I deţin mai puţin de 5% din capitalul social al societăţii, indiferent de modul de dobândire a acţiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume şi prenume		**Semnătura**	
Data			

Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

Art.1 Părţile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____, persoană juridică română, întreprindere publică în sensul OUG nr. 109/2011, cu sediul în_____, înregistrată la ONRC sub nr. _____, Cod Unic de Înregistrare _____, reprezentantă legal de _____ reprezentat de domnul/doamna _____în calitate de reprezentant al asociatului unic/majoritar al societății_____, desemnat prin _____ nr. _____, în calitate de **mandant**

Şi

Domnul/Doamna_____, cetățean român, născut la data de _____, cu domiciliul în _____,identificat cu CI seria_____, nr._____

CNP _____ numit în calitate de **membru** al **Consiliului de administrație al Societății** _____, Administrator ____, în conformitate cu **Hotărârea A.G.A. nr. __/_____**, denumit în continuare „**Administrator**”, care a luat act de forma și conținutul contractului de mandat aprobat prin _____și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **mandatar**.

Urmare a acordului de voinţă intervenit între părţile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, în temeiul Legii 31/1990 privind societăţile comerciale, cu modificările şi completările ulterioare, a OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile HG nr. 639/2023 și a dispoziţiilor art. 2009 şi următoarele din Codul Civil privind contractul de mandat.

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 OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023.

2.3 În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții se membru în Consiliul e Adminstrație, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul admnistratorului care a fost înlocuit.

Art.3 Obiectul mandatului

3.1 Prin prezentul contract de mandat îi este încredințată Administratorului administrarea Societății corespunzător calității de membru al Consiliului de Administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite de lege și de Actul constitutiv.

3.2. Obligaţiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislaţia aplicabilă întreprinderilor publice, dispoziţiile 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 Societăţii în interesul acesteia şi pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.

Art.4 Drepturile şi obligaţiile Administratorului

4.1 Drepturile Administratorului

4.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remuneraţii, constând într-o indemnizaţie fixă lunară care nu poate depăsi de maximum doua ori media pe ultimele 12 luni a caștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăsurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificatiei activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii.
4.1.2 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliţă de asigurare de răspundere profesională încheiată de către Societate. Plata primelor aferente acestei asigurări va fi făcută de Societate şi nu se va deduce din remuneraţia cuvenită Administratorului.
4.1.3 Administratorul are dreptul de a solicita decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum şi a altor cheltuieli realizate în interesul Societăţii, pe baza documentelor justificative, iar totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat nu poate să depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne ale Societăţii.
4.1.4 Administratorul poate beneficia, alături de ceilalți administrator, în condițiile legii, de asistenţă 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.
4.1.5 Administratorul beneficiază de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;
4.1.6 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informaţii legate de Societate, cu respectarea obligaţiei de confidenţialitate şi a prevederilor aferente accesului la secrete de serviciu. Divulgarea oricăror informaţii clasificate se va efectua doar în conformitate cu prevederile legale specifice aplicabile.
4.1.7 Administratorul are dreptul de a beneficia de același pachet de compensații și beneficii, inclusiv servicii medicale și/sau asigurare medicală, contractate de Societate pentru angajați (dacă este cazul).
4.1.8 În cazuri excepţionale, când interesul Societății o cere, poate solicita convocarea adunării generale a asociaților.
4.1.9 Administratorul poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.
4.1.10 Administratorul are dreptul să fie membru în comitetele consultative organizate la nivelul Consiliului de Administraţie, conform regulamentului aprobat de consiliu. Un membru al Consiliului de Administraţie nu poate fi membru în mai mult de trei Comitete Consultative.
4.1.11 Administratorul are dreptul de a beneficia de plata de danune-interese în cazul revocării fără justa cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art .30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și art.VII alin.(2) din Legea nr.187/2023 pentru modificarea si complectarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 pricind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

4.2 Obligațiile Administratorului
4.2.1 Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu respectarea limitelor determinate în Actul Constitutiv al societăţii.
4.2.2 Administratorul este obligat ca în termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, să elaboreze împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari, precum și să analizeze și să aprobe planul de administrare completat cu componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege. Ulterior va prezenta Adunării Generale a Asociaților, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor şi criteriilor de performanţă agreate cu Societatea.
4.2.3 Administratorul este obligat să negocieze cu Autoritatea publică tutelară, în condițiile legii indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;

4.2.4 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă prevăzuți în anexă la contract.
4.2.5 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor.
4.2.6 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Consiliului, precum şi la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul Consiliului.
4.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de Administrație, membrului Consiliului de Administrație îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite în Actul Constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.
4.2.8 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele adunării generale ale asociaților.
4.2.9 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.
4.2.10 Administratorul este obligat să participe la elaborarea şi transmiterea, către autoritatea publică tutelară, Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”), Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum și, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale membrilor directoratului Societății.
4.2.11 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.
4.2.12 Administratorul este obligat să participe la selecţia, numirea şi revocarea membrilor directorilor, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora.
4.2.13 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea şi revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea Societății.
4.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcţionarea sistemului de control intern managerial;
4.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese şi incompatibilităţile pentru membrii organelor de administrare şi conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
4.2.16 Administratorul care are într-o anumită operaţiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor Societății, trebuie să îi înştiinţeze despre aceasta pe ceilalţi administratori şi pe auditorii interni şi să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operaţiune. Aceeaşi obligaţie o are administratorul în cazul în care, într-o anumită operaţiune, ştie că sunt interesaţi soţia, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv. Administratorul care nu a respectat prevederile prezentului alineat va răspunde de daunele ce au rezultat pentru Societate.
4.2.17 Administratorul are în sarcină obligaţia de neconcurență și de informare conform de art. $153^{\wedge 15}$ și $153^{\wedge 17}$ din Legea nr. 31/1990 republicată cu modificările si complectările ulterioare .
4.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății și al asociaților. Administratorul nu încalcă această obligaţie dacă, în momentul luării unei decizii de afaceri, este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii de afaceri.
4.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică.
4.2.20 Să participe la cel puţin un program de formare profesională în domeniul guvernanţei corporative, management precum şi în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică, conform cadrului legal aplicabil, cu aprobarea AGA.
4.2.21 Administratorul este obligat să manifeste diligență cu privire la primirea, deținerea și transmiterea informațiilor (inclusiv a documentelor) proprietatea Societății utilizând în aceste scopuri în mod exclusiv mijloace tehnice și medii electronice sau fizice de comunicare sau păstrare aflate în proprietatea sau sub controlul Societății (laptop/tabletă, e-mail, alte aplicații de comunicare, medii fizice de păstrare, etc). În aplicarea prezentei clauze contractuale, Administratorul este obligat să respecte și reglementările interne

specifice având ca obiect securitatea informației. Obligațiile stabilite prin prezenta clauză contractuală fac parte din sfera obligației de confidențialitate asumate de către Administrator prin prezentul contract.
4.2.22 Administratorul este obligat să întocmească un raport de activitate la încheierea perioadei de mandat, în conformitate cu dispozițiile _____;
4.2.23 Administratorul va răspunde de implementarea integrală a planului de administrare al Societăţii.
4.2.24 Administratorul va exercita atribuțiile sale în limitele mandatului oferit de Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea hotărârilor acesteia, a prezentului contract, a Actului Constitutiv și a hotărârilor _____;
4.2.25. Administratorul va acţiona solidar cu ceilalţi membri ai Consiliului de Administraţie în vederea desfăşurării conducerii activităţii Societăţii şi va supraveghea toate aspectele operaţiunilor Societăţii. În exercitarea atribuţiilor sale de mandat decizional, Administratorul va coopera cu ceilalţi membrii ai Consiliului de Administraţie, cu angajaţii Societăţii, precum şi cu consultanţii externi/interni ai acesteia sau alţi membri din conducerea Societăţii.
4.2.26 Administratorul va respecta procedurile prevăzute pentru funcţionarea Consiliului de Administraţie în Actul Constitutiv, în reglementările interne ale Societăţii şi în orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administraţie şi/sau de către Societate și va participa la procesul de luare a deciziilor din cadrul Consiliului de Administraţie, cu respectarea acestor proceduri.
4.2.27 Activitatea Administratorului va fi desfăşurată la sediul social al Societăţii. Atunci când este necesar, acesta/aceasta îşi va îndeplini obligaţiile pe teritoriul României sau în orice alt loc pe care Societatea îl poate desemna.
4.2.28 Administratorul va respecta orice alte cerinţe referitoare la etică, conflict de interese şi tranzacţii cu afiliaţi stabilite în reglementările/politicile Societăţii şi de către Adunarea Generală a Asociaților şi va respecta orice alte obligaţii prevăzute de legislaţia aplicabilă în legătură cu funcţia sa de Administrator al Societăţii, şi va determina orice părţi aflate în legătură cu acesta (precum subordonaţii săi) să respecte obligaţiile respective.
4.2.29 În cazul numirii în funcţia de preşedinte al Consiliului de Administraţie, Administratorului îi revin şi atribuţiile corespunzătoare acestei funcţii, stabilite în Actul Constitutiv al Societăţii şi în prevederile legale aplicabile.
4.2.30 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale prevăzute de prezentul Contract, Actul Constitutiv şi legea aplicabilă întreprinderilor publice, Administratorul:

a) va răspunde de adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea Societăţii;
b) va aloca timpul și atenția necesare exercitării mandatului, în mod rezonabil și proporțional cu natura funcției de administrator neexecutiv sau executiv, după caz;
c) va servi cât mai bine şi cu loialitate interesele Societăţii, făcând uz de toate abilităţile sale şi va depune toate eforturile în vederea promovării intereselor Societăţii;
d) nu va efectua sau nu va determina ori nu va permite efectuarea, în niciun moment, de declaraţii nereale sau înşelătoare cu privire la Societate sau la activitatea sa, ori în legătură cu furnizarea serviciilor sau oricăror produse sau servicii proiectate, fabricate, distribuite sau furnizate de Societate.
e) sunt de competența președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a directorului, în situația în care a fost delegată conducerea întreprinderii publice, aprobarea operațiunilor juridice care nu depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) euro exclusiv TVA, în echivalentul în lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

4.2.31 Prezentul Contract se completează şi cu celelalte atribuţii delegate de către Adunarea Generală a Asociaților, cu respectarea tuturor solicitărilor, instrucţiunilor şi reglementărilor rezonabile efectuate de Adunarea Generală a Asociaților şi oferirea de explicaţii, informaţii şi asistenţă solicitate în mod rezonabil de Adunarea Generală a Asociaților; precum şi cu atribuţiile decurgând din reglementările şi dispoziţiile

legale aplicabile, prevederile Actului Constitutiv şi orice ghiduri/politici adoptate/urmate de Consiliul de Administraţie şi/sau de către Societate.
4.2.32 Orice alte atribuții și obligații ce decurg din hotărârile _____.

Art.5 Drepturile şi obligaţiile mandantului/societății
5.1 Drepturile mandantului:
5.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului.
5.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanţă și finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.
5.1.3 Mandantul are dreptul de a promova acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate Societății de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi Actul constitutiv.
5.1.4 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.
5.1.5 Mandantul 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.
5.1.6 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea administratorilor pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

5.2 Obligațiile Mandantului/societății
5.2.1 Societatea este obligată la plata remunerației către Administrator în condițiile stabilite prin prezentul contract.
5.2.2 Societatea este obligată să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului, să reţină la sursă şi să vireze la termen impozitul pe venit şi toate contribuţiile obligatorii ale mandatarului (contribuţia la sistemul public de pensii şi asigurări sociale, etc) conform prevederilor legale în vigoare.
5.2.3 Mandantul are obligația de a monitoriza activitatea administratorului și de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi, incluși în contractul de mandat.
5.2.4 Mandantul trebuie să asigure Administratorului deplina libertate în conducerea şi administrarea activităţii, singurele limitări fiind cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Actul Constitutiv al societăţii şi de prezentul contract.
5.2.5 Societatea este obligată să suporte plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

Art.6 Răspunderea părților

6.1 Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

6.2 Administratorul răspunde pentru nerespectarea culpabilă:

a) a obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari,
b) a prevederilor prezentului Contract de Mandat,
c) a prevederilor hotărârilor adoptate de Adunarea generală a acționarilor Societății și a prevederilor Actului Constitutiv.

6.3 Administratorul nu încalcă obligaţia de prudenţă şi de diligenţă şi nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptăţit să considere că acţionează în interesul Societăţii şi pe baza unor informaţii adecvate.

6.4 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, ROF CA, hotărârile Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

6.5 Membrii Consiliului de Administraţie răspund individual și/sau solidar, după caz, faţă de societate pentru prejudiciile rezultate din infracţiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru abateri de la statut sau pentru greşeli în administrarea acestuia. În astfel de situaţii, ei vor putea fi revocaţi prin hotărâre a adunării generale a acţionarilor.

6.6 Administratorii vor răspunde solidar cu predecesorii lor imediaţi dacă, având cunoştinţă de neregulile comise de aceştia, nu le-au adus la cunoştinţa.

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

6.8 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în prezentul contract, părţile răspund potrivit prevederilor legislaţiei civile şi comerciale în vigoare. Forţa majoră apără părţile de răspundere.

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

6.10 În situația în care mandatarul renunță la mandatul încredințat fără respectarea art. 8.1 lit.d) mandantul are un drept de retenție asupra remunerației lunare datorate mandatarului, în conformitate cu _____.

Art.7 Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

7.1 Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale a asociaților.

7.2 Atribuţiile Consiliului şi ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice sunt în principal următoarele:

a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficace de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;
b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
c) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenţei resurselor financiare şi umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice şi supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice, precum și stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
d) asigurarea că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi către părţile interesate;
e) monitorizarea performanţei conducerii executive;
f) asigurarea faptului că informaţia financiară produsă de întreprinderea publică este corectă şi că sistemele de control financiar şi management al riscului sunt eficace;

g) stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor sau directoratului şi îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege în ceea ce priveşte recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea celorlalţi directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
h) elaborarea rapoartelor anuale şi a altor raportări, prevăzute de legie;
i) aprobă operațiunile juridice care depășesc valoarea de 10.000 (zece mii) Euro exclusiv TVA, în echivalent lei la cursul de schimb al BNR din data aprobării operațiunii, valoare aferentă fiecărei operațiuni singulare sau operațiunii a cărei executare se desfășoară în mod succesiv.

Art.8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8.1 Contractul încetează:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) revocarea mandatarului în cazul în care:
- nu își îndeplineşte una sau mai multe obligaţii prevăzute în prezentul contract;
- nu respectă hotărârile Adunării Generale a Asociaților;
- nu acceptă, în termenul prevăzut de actul normativ, obiectivele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari, aprobaţi de Adunarea Generală a Asociaților;
- nu îndeplineşte, din motive imputabile indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari, aprobaţi prin contract;

c) funcţia de administrator nu mai este posibil de exercitat datorită modificărilor legislative sau modificărilor de orice fel în Statut/situaţia personală a administratorului, precum şi în caz de incompatibilitate.
d) prin renunțarea Administratorului la manadat cu un preaviz de 30 zile calendaristice de la notificarea Societății, timp în care mandatarului îi revine obligația remiterii a tot ceea ce a primit în temeiul împuternicirii sale în numele mandantului și a predării pe bază de proces-verbal a gestiunii pe care a ținut-o pe durata derulării contractului de mandat, indicând în cadrul acestuia toate documentele, înscrisurile, precum și inventarul de mijloace fixe, a raportului de activitate aferent perioadei de mandat, precum și îndeplinirea tuturor obligațiilor asumate prin contractul de mandat, prevăzute în actul constitutiv și în legislația aplicabilă în conformitate cu _____;
e) prin acordul de voinţă al părţilor;
f) în urma decesului sau punerii sub interdicţie judecătorească a administratorului;
g) prin deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului Societății;
h) prin încălcarea de către Administrator a dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligaţiilor de neconcurenţă;
i) prin încetare de plin drept în cazurile prevăzute de lege, inclusiv în cazul pornirii acţiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, precum și în cazul trimiterii în judecată pentru săvârşirea uneia dintre infracţiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată[2], cu modificările și completările ulterioare.

8.2 Prevederile prezentului contract pot fi modificate, prin acordul părţilor prin act adiţional, încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la data înceheierii acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.
8.3 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile OUG nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.
8.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile art. 25 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

8.5 În situaţia revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptăţit să primească despăgubiri din partea Societăţii. Pentru evitarea oricăror neînţelegeri, reprezintă "*justă cauză*" în înţelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligaţii legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat și de rea – credință al Administratorului de a semna acte adiţionale la prezentul contract impuse de modificări legislative sau de hotărârile_____, după caz. De asemenea revocarea are loc cu "justă cauză" în situatia în care indicatorii-cheie de performanţă nu sunt îndepliniți la nivelul minim aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților, precum și în situația în care Administratorul refuză să își asume indicatorii-cheie de performanţă și îndeplinirea acestora la nivelul minim aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților refuzând să încheie în mod corespunzător un act adițional la contractul de mandat.

Art.9 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora
9.1 Obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi menționați în Anexa la prezentul contract.
9.2 Condiţiile de revizuire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă sunt cele prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

Art.10 Criterii de integritate şi etică
10.1 Administratorul va respecta prevederile dispoziţiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății.
10.2 Administratorul are obligaţia de a respecta confidenţialitatea privind orice informaţie financiară, tehnică şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate.
10.3 În cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, mandatul administratorului încetează de drept.

Art.11 Remuneraţia Administratorului
11.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului de Administrație, beneficiază de o indemnizație fixă lunară stabilită în condițiile legii de către _____, cu respectarea plafoanelor prevăzute la art. 37- 39 din OUG nr. 109/2011.
11.2 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului de Administrație este în valoare de _____, stabilită prin _____.

11.3 Plata indemnizatiei fixe lunare a Administratorului se va face după informarea autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile cu membrii Consiliului de Administrație, până la data de _____, pentru luna precedentă. Se vor reține direct de către Societate şi se vor vira de către aceasta impozitele, taxele şi contribuţiile cu reţinere la sursa, în conformitate cu reglementările şi dispoziţiile legale.
11.4 Plata indemnizatiei fixe lunare menţionată mai sus va fi condiţionată de participarea administratorului la toate întâlnirile necesare ale Consiliului de Administraţie. Transmiterea mandatului către un alt administrator se consideră prezenţă.
11.5 Totalul beneficiilor acordate nu poate depăși plafonul maxim prevăzut la art. 39 din OUG nr. 109/2011.

Art.12 Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului
12.1 Administratorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor, datelor, documentelor și materialelor de orice natură (financiare, comerciale, tehnice, juridice, strategice,

operaționale sau de altă natură), obținute sau la care a avut acces în mod direct sau indirect în legătură cu exercitarea mandatului, indiferent de suportul pe care acestea se află, care nu sunt publice sau care sunt calificate ca fiind confidențiale potrivit legii, Actului Constitutiv, hotărârilor Adunării Generale a Asociaților sau reglementărilor interne ale Societății.
12.2 Obligația de confidențialitate se aplică pe toată durata mandatului și continuă să producă efecte pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la data încetării contractului de mandat, indiferent de cauza încetării acestuia.
12.3 Nu constituie încălcări ale obligației de confidențialitate divulgarea informațiilor care:
a) sunt sau devin publice fără culpa Administratorului;
b) sunt dezvăluite în temeiul unei obligații legale ori al unei hotărâri a unei autorități competente;
c) sunt solicitate de autoritățile publice cu atribuții de control, audit sau supraveghere;
d) sunt comunicate auditorilor, consultanților, avocaților sau altor profesioniști implicați în mod legitim în activitatea Societății, cu respectarea obligațiilor legale de confidențialitate ale acestora;
e) sunt divulgate cu acordul prealabil, scris, al Societății.
12.4 Administratorul va utiliza informațiile confidențiale exclusiv în scopul exercitării mandatului său și se obligă să nu le folosească, direct sau indirect, în interes personal sau în interesul unor terți.
12.5 La încetarea mandatului, Administratorul are obligația de a restitui Societății, la solicitarea acesteia, toate documentele și materialele care conțin informații confidențiale, aflate în posesia sa.
12.6 Încălcarea culpabilă a obligațiilor de confidențialitate atrage răspunderea civilă a Administratorului pentru prejudiciul efectiv cauzat Societății, în condițiile legii, fără a institui o răspundere automată sau prezumată.
12.7 Obligaţiile de confidenţialitate ce revin Administratorului în baza prezentului contract, rămân aplicabile şi după încetarea acestuia indiferent de motive şi vor produce efecte pe o perioadă 5 ani după încetarea contractului de mandat sub sancţiunea plăţii de daune interese corespunzătoare în favoarea societăţii.

Art.13. Modalitatea de evaluare a administratorilor
13.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluari:
a) evaluarea propriei performanţe a Consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte şi potenţialul pentru dezvoltare colectivă şi individuală, în vederea îndeplinirii funcţiilor consiliului, cât şi a condiţiilor ajutătoare, dar şi a proceselor şi competenţelor necesare pentru aceste funcţii; ;
b) evaluarea activităţii Administratorului, realizată de către Adunarea generală a acţionarilor sau de către autoritatea publică tutelară;
c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă.

Art.14 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum şi la alte comitete, în funcţie de specificul întreprinderii publice
14.1 La nivelului Consiliului de Administrație, pot fi constituite comitete consultative de specialitate, cu rol de analiză și formulare de recomandări, fără competență decizională, în funcție de obiectul de activitate al întreprinderii publice.
14.2 În măsura în care Consiliul de Administrație apreciază ca fiind necesar, potrivit legii și Actului constitutiv al Societății, pot fi constituite, cu caracter consultativ, comitetul de audit, comitetul de nominalizare și remunerare, precum și alte comitete consultative, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.
14.3 Administratoul are obligația de a participa la activitatea comitetelor consultative în care este desemnat, cu respecarea atribuțiilor stabilite prin hotărârile Consiliului de Administrație și a prevederilor prezentului contract de mandat.

Art.15 Clauze privind independența administratorului

15.1 Prin raportare la prevederile art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, Administratorul declară pe proprie răspundere la data semnării prezentului contract că, potrivit prevederilor legale, este /nu este administrator independent.

15.2 În situația modificării, pe durata mandatului, a statutului declarat potrivit clauzei 15.1 de mai sus, Administratorul se obligă să notifice Societatea în termen de 3 zile calendaristice de la modificare.

Art.16 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

16.1 Consiliul de administraţie/administratorul are dreptul de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art.17 Forța majoră

17.1 Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră sau caz fortuit, astfel cum sunt definite de către Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, iar, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului contract.

17.2 În cazul în care partea care invocă forţa majoră sau cazul fortuit nu a respectat obligaţia de notificare sau termenul prevăzut la 17.1, atunci partea nu va fi exonerată de răspundere.

17.3 În caz de forţă majoră sau caz fortuit, părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

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

Art.18 Modalitatea de soluționare a litigiilor

18.1 Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

18.2 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.19 Dispoziții finale

19.1 Poliţa de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

19.2 Administratorul beneficiază de decontarea cheltuielilor de deplasare, cheltuielilor de cazare precum şi a altor cheltuieli realizate în interesul Societăţii, pe baza documentelor justificative. Decontarea acestor cheltuieli se va face în conformitate cu prevederile legale şi reglementările interne ale Societăţii.

19.3 Prezentul contract nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii

19.4 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate sau concurenţă prevăzute de lege, are capacitate deplină de exerciţiu pentru a încheia prezentul contract şi pentru a executa obligaţiile prevăzute de acesta şi în concordanţă cu prevederile acestuia şi ale cadrului legal aplicabil și îndeplineşte cerinţele prevăzute de lege şi de Actul constitutiv al Societății pentru deţinerea calităţii de administrator în cadrul Consiliului.

19.5 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 prinicipală 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.

Prevederile prezentului contract se completează cu dispoziţiile Codului civil, Ordonanţei de Urgenţă nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare.

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

MANDANT, MANDATAR,

Anexa nr. 1

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţii

Termenul de „Informaţii Confidenţiale” înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a Companiei care nu sunt publice, potrivit:

- legii;
- hotărârilor Adunării Generale a Acţionarilor;
- deciziilor Consiliului de administraţie;
- reglementărilor interne ale întreprinderii publice.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Companiei, precum şi condiţiile în baza cărora aceasta desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Companie;

c) informaţii de orice fel compilate de către Companie, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclamă şi marketing, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Companie sau în alt fel cunoscute Companiei (cu excepţia oricărui algoritm, procedură sau tehnică care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

- identificarea posibililor clienţi;
- comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
- reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul că întreprinderea publică foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Compania (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 terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Companie, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale Companiei, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Companiei, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Companiei, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale întreprinderii publice;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului său, despre care s-ar putea

aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale Companiei, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor, pentru a concura cu succes împotriva acesteia;
j) orice informaţie primită de Companie de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează Compania;
k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Companiei, precum şi că folosirea, în scopul concurării întreprinderii publice, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea acesteia de a continua activitatea sa economică.
Prin urmare, Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu întreprinderea publică 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 legătură cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale Companiei, 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 Companie, 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 Compania, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natură celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Compania să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistență pe care Compania 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 înţelege că Compania primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care Compania trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, („Informaţii cu privire la terţe persoane”).
Administratorul acceptă că, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Compania, 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 Companie şi respectiva terţă persoană, cu

excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competenţe sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Adiţional, Administratorul se obligă să notifice Compania, 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 Compania 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

Nicio prevedere din prezentul Contract de mandat nu va implica Compania 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 Companie

Pe durata executării Contractului de mandat şi la data încetării prezentului Contract de mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt Companiei, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul acesteia, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de Companie, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite”):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale Companiei sau la activitatea Administratorului în cadrul acesteia, 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 decursul activităţii sale în cadrul Companiei, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate şi orice strategii de stabilire de marketing, ideile şi principiile 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 Companiei;

(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 Companiei;

(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 Companiei, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Companie.

6. Caracterul confidenţial al Informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin că 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. Prin excepţie de la prevederile prezentului punct, Informaţiile dezvăluite conform pct. 5 nu vor fi considerate Informaţii Confidenţiale, în sensul prezentului Contract de mandat, în măsura în care acestea nu au legătură cu activitatea economică a Companiei şi au o aplicabilitate generală, putând fi folosite in orice industrie.

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 şi vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

SALINA TURDA S.A.

Prin: _____,
mandatat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna,
_____

Anexa nr. 2

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, 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 Companiei;

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 Companiei.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Compania activează sau are intenția să activeze.

Obligaţiile de neconcurenţă ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de mandat şi vor produce efecte pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Companie, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

a) detemina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Companiei, 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 Companiei, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Companiei.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Compania să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Companiei.

SALINA TURDA S.A.

Prin: _____,
mandatat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

ADMINISTRATOR,

Domnul/Doamna,
_____

Anexa nr. 3

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradictie 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 ăi 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 Companiei;
- 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 Companiei conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Companiei își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Companiei;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Companiei;
3. ia decizii numai in interesul Companiei (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 Compania 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 Companiei;
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 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 extremist (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 Companiei 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.

ADMINISTRATOR,

SALINA TURDA S.A.

Prin: _____,
mandatat prin Hotărârea AGA nr. _____,
din data de _____

Domnul/Doamna,
_____

f)Componenta inițială a planului de selecție

COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

PENTRU POSTURILE VACANTE DE MEMBRI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂTII SALINA TURDA S.A

Planul de selecție a membrilor Consiliului de administrație al Societății SALINA TURDA SA este elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016 (O.U.G. nr. 109/2011) și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor consiliilor de administraţie/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

În înțelesul H.G. nr. 639/2023, Planul de selecţie cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală.

Procedura de selecție a administratorilor Societății SALINA TURDA SA este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Prin Hotărârea nr.2 din 17.02.2026 a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății SALINA TURDA SA a fost aprobată declanşarea procedurii de selecţie pentru posturile vacante de membri în Consiliului de administrație al Societății SALINA TURDA SA, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

În vederea punerii în aplicare a Hotărârii AGOA/AGA a Societății SALINA TURDA SA, Autoritatea Publică Tutelară (denumită în continuare APT) a elaborat prezenta Componentă inițială a planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Procedura de selecţie se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică (OCDE).

Prezenta Componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selectării și nominalizării candidaților pe cele 5 posturi de administrator, la Societatea SALINA TURDA SA pentru un mandat de maximum 4 ani, în perioada 2026-2030.

Componenta inițială a planului de selecție se întocmeşte de către APT cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea Componentei integrale a planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

I. Scrisoarea de aşteptări
II. Aspectele-cheie ale procedurii

II. Calendarul procedurii de selecție
IV. Părţile responsabile şi rolurile acestora
V. Riscurile identificate
VI. documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

VII. Elemente de confidențialitate, elemente accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare și elemente ce pot fi făcute publice

VIII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție.

Întocmirea Componentei inițiale a planului de selecție se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție, în integralitatea sa, constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție, inclusiv proiectul scrisorii de așteptări, vor fi publicate pe pagina proprie de internet a Municipiului Turda (APT) și a Societății SALINA TURDA SA, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al APT conform art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

I. SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor Consiliului consiliului de Administrație pentru Societatea SALINA TURDA SA și este parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție.

Scrisoarea de așteptări reprezintă un document de lucru prin care sunt stabilite performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere, pentru o perioadă de maximum 4 ani. Totodată, aceasta cuprinde obiectivele Societății SALINA TURDA SA 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 Societății SALINA TURDA SA şi recomandă o serie de indicatori de performanţă pentru întreprinderea publică.

Compartimentul Guvernanţă Corporativă din Primariei Municipiului Turda (APT) a elaborat Scrisoarea de aşteptări după consultarea structurilor de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare şi a organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată ca parte integrantă din Componenta inițială a planului de selecție și se publică pe pagina de internet a Primariei Municipiului Turda, a SALINA TURDA SA și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP), conform dispozițiilor art. 5, alin (1) din Anexa nr. 1b) la H.G. nr. 639/2023.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI care stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere a Societății SALINA TURDA SA **se regăsește anexată prezentei Componente inițiale a planului de selecție.**

II. ASPECTELE-CHEIE ALE PROCEDURII

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de Municipiul Turda (APT) și se referă la:

(i) etapele obligatoriu de parcurs;

(ii) documentele produse de Comisia de selecție și nominalizare;

(iii) documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape. Termenele menționate în lege trebuie respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public, conducând la implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs. Durata de finalizare este estimată într-un calendar, ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective. Decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

Aspecte privind documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:

- Profilul consiliului se elaborează de către Compartimentul Guvernanță Corporativă din Municipiul Turda(APT).
- Profilul candidatului se elaborează de către Comisia de selecție și nominalizare.
- Proiectul Profilului consiliului se publică pe pagina de internet a Municipiului Turda (APT), pe pagina întreprinderii publice şi se transmite AMEPIP în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie.

Aspecte privind desfășurarea procedurii de selecție:

- Comisia de selecție și nominalizare elaborează Componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la constituire.
- proiectul Componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a Municipiului Turda (APT) și a Societății SALINA TURDA SA.
- Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Hotărâre AGA (sau act administrativ al APT, după caz).
- Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în Planul de selecție integral.
- Elemente de confidențialitate: reprezintă aspecte cheie ale procedurii de selecție, ce trebuie specificate și integrate în Planul de selecție, inclusiv modul de tratare a lor. Municipiul Turda (APT), prin Comisia de selecție și nominalizare, definește aceste aspecte până la definitivarea Planului de selecție.

Aspecte privind selecția candidaților:

- Asigurarea unei îmbinări optime a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor.
- Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
  - descrierea rolului acestuia, derivat din Cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări;
  - descrierea criteriilor de selecție.
- Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei Cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.
- Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

III. CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de selecție, termenele limită, documentele necesare întocmite aferente realizării etapelor, precum și părțile implicate.

	Etapa procedurii de selecție	**Termen limită**	**Responsabil**	**Document rezultat / Acțiune întreprinsă**
37.	Inițiere procedură de selecție	minimum 6 luni înainte de expirarea mandatului/mandatelor	APT/AGA (după caz)	Notă/referat - HCL
38.	Necesitatea declanșării și declanșarea procedurii de selecție - art. 3, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Data adoptării Hotărârii AGOA /HCL	AGA/APT	Hotărâre AGA
39.	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea - declanșarea procedurilor de selecție -art. 3, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii AGA	APT	Adresă de notificare către AMEPIP 06.11.2025

40.	Declansare procedura de selectie		APT	Hotărâre AGA 17.02.2026
41.	Constituirea Comisiei de selecție si nominalizare - art. 4^9 din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 4, alin. (2) și art. 7 din Anexa nr.1 la H.G. 639/ 2023		APT	HCL de constituire CSN
42.	Selecția de către AMEPIP a expertului independent - art. 4^12, din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023		Amepip - responsabil	Contract de Prestări servicii Expert independent
43.	Elaborarea proiectului Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 la H.G. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii AGA de declanșare a procedurii de selecție	APT	proiectul Componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a ÎP

44.	Consultări în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție - art. 5, alin. (4) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect
45.	Publicarea propunerilor primite la Componenta inițială a planului de selecție - art. 5, alin. (5) din Anexa 1 la H.G. 639/ 2023	1 zi de la data primirii propunerilor	APT	Adresă propuneri completare/ modificare proiect – PV de consultare inclusiv la asociat unic
46.	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări ca parte din Componenta inițială a planului de selecție. - art. 5, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/ 2023 - art. 4, alin (4) din Anexa 1b din HG nr. 639/2023	Imediat după consultări (în interiorul termenelor planului)	APT	Ordin al conducătorului APT de aprobare a Componentei inițiale a planului de selecție, incluzând și Scrisoarea de așteptări
47.	Publicarea Scrisorii de așteptări pe pagina de internet a AMEPIP - art. 5 alin. (1) din	Se publică o dată cu componenta inițială a planului de selecție	APT AMEPIP	Publicarea pe site-ul APT, AMEPIP a scrisorii de așteptări

	Anexa 1b H.G. nr. 639/ 2023			
48.	1. Elaborarea proiectului Profilului consiliului 2. Publicarea proiectului Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și ale ÎP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social 3. Transmiterea către AMEPIP a proiectului Profilului consiliului. - art. 12 din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a planului de selecție	1. APT 2. APT și ÎP	1. Proiect Profil consiliu 2. Adresă publicare proiect Profil consiliu 3. Adresă către AMEPIP comunicare proiect Profil consiliu
49.	Consultări în vederea definitivării Profilului consiliului - art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	5 zile de la data publicării (în practică)	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect

50.	Elaborarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție, incluzând Profilul consiliului, Profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării Raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selectie - art. 10 alin. (1), art. 12 alin. (3) și art. 14 -16 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 10 zile de Ia constituirea CSN	CSN	proiect Componenta integrală a planului de selecție
51.	Publicarea proiectului Componentei integrale a planului de selecție pe paginile de internet ale APT și ÎP - art. 10, alin (2) din Anexa nr. 1 la H.G. 639 /2023		CSN	Proiect Componenta integrală a planului de selecție Adresă de publicare a Componentei integrale a planului de selecție
52.	Consultări în vederea definitivării Componentei integrale a planului de selecție - art. 10, alin (3) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/ 2023	5 zile de la data publicării proiectului	Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social	Anunț consultări proiect – PV de consultare

53.	Aprobarea componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând Profilul consiliului și Profilul candidatului - art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023		AGA / APT	Hotărâre AGA de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție / Act administrativ APT
54.	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor pe pagina de internet a APT, a ÎP și a AMEPIP, în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național - art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 - art. 19, alin. (2)-(3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	CSN președinte CA/CS al ÎP	Anunț de recrutare și selecție
55.	Depunerea dosarelor de candidatură - art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidați	Dosare de candidatură
56.	Solicitarea eventualelor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns	Dacă este cazul	CSN Candidați	Adresă clarificări + răspuns

	- art. 20, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
57.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidați, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire - art. 4^5 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Documentele depuse de către candidați
58.	Verificarea documentelor candidaților și transmiterea către APT a avizului conform - art. 4^5 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la punctul 21	AMEPIP	Avizul conform
59.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie. - art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informări scrise
60.	Alcătuirea listei lungi, pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, care are caracter confidențial - art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de 2 zile lucrătoare de la punctul 22	CSN	Lista lungă

61.	Informarea candidaților respinși - art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La finalizarea listei lungi	CSN	Informare electronică
62.	Analiza comparativa a competentelor conform grilei aprobate in componenta integrala, - art.21, - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Lista scurta etapa I	CSN/ expertul independent	Plan de interviu Informare electronică
63.	Informarea, prin mijloace electronice, a candidaților selectați cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și despre obligația depunerii de către aceștia a Declarației de intenție, la APT, în termen de 15 zile de la data informării - art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	În termen de 15 zile de la data informării	Candidați	Informare electronică Declarație de intenție
64.	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor analizei în matricea Profilului de candidat - art. 22, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a Declarației de intenție Matrice profil candidat
65.	Organizarea și desfășurarea interviurilor finale cu candidații din lista scurtă,	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Plan de interviu

	integrarea rezultatelor - art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023			
66.	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și a Raportului final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție - art. 22, alin. (4)-(6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	După încheierea interviurilor, la termenele stabilite de către CSN	CSN	Clasament candidați. Lista scurtă finală Raport final
67.	Aprobarea Raportului final de către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în AGA, pentru propunerea de membri în CA/CS - art. 22, alin. (7), lit. a) și c) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	la termenele stabilite de către CSN	CSN	Comunicarea Raportului final în vederea aprobării de către APT
68.	Comunicarea Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform - art. 4^4, alin. (5), lit. c), pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/ 2011	în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului	APT	Adresă de comunicare a Raportului final

69.	AMEPIP emite aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând prin decizie a președintelui, măsuri de remediere și/sau sancțiuni - art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 - art.27 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în 10 zile de la data primirii Raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
70.	Publicarea Raportului final, cu respectarea regulilor GDPR, pe site-ul APT, al ÎP si al AMEPIP - art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	după emiterea avizului conform al AMEPIP	APT ÎP AMEPIP	Adresă publicare Raport final
71.	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru desemnarea administratorilor - art. 22 alin. (9) și (11) din Anexa nr. 1 la H.G. 639/2023	în maximum 10 zile de la comunicarea Raportului final	APT	Convocarea AGA în condițiile Legii nr. 31/ 1990
72.	Numirea administratorilor - art.29, alin. (1) din OUG 109/2011	în conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA

Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formulării unor contestații conform art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011. În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt identificate candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011, atunci procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului consiliului, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLURILE ACESTORA

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acesteia.

Conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății SALINA TURDA SA;

B. Autoritatea Publică Tutelară – Municipiul Turda;

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN);

D. Expertul independent (în cadrul CSN);

E. AMEPIP.

A. Adunarea Generală a Acționarilor Societății SALINA TURDA SA îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

a) decide asupra declanșării procedurii de selecție;
b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție, împreună cu documentele aferente;
c) desemnează membrii Consiliului de Administrație al societătii SALINA TURDA SA;
d) aprobă indicatorii-cheie de performanță pentru administratori, ulterior negocierii acestora cu APT;
e) exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 și de prevederile H.G. nr. 639/2023, circumscrise activității de selecție.

B. APT – MUNICIPIIUL TURDA, îndeplinește următoarele atribuții principale în cadrul procedurii de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, astfel:

a) stabilește obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani și le include în Scrisoarea de așteptări care va fi publicată pe pagina de internet proprie, precum și transmite documentația relevantă către AMEPIP în termenele stabilite în prezentul document și în legislația în vigoare;
b) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
c) organizează procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator ai Societății SALINA TURDA SA;
d) elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
e) elaborează Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări;
f) aprobă Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări, ca parte integrantă din Componenta inițială și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință persoanelor interesate, precum și pe paginile de internet ale Societății SALINA TURDA SA și AMEPIP;
g) constituie Comisia de selecție si nominalizare;
h) elaborează și publică proiectul Profilului consiliului pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;

i) transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;

j) formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în AGA, dintr-o listă scurtă, pentru fiecare post vacant în Consiliul de Administrație al Societății SALINA TURDA SA, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

k) negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, îi transmite către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și întreprinde demersurile pentru aprobarea lor în AGA;

l) încheie, prin AGA, contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice și le transmite către AMEPIP;

m) întocmește și publică lista membrilor Consiliului de Administrație al Societătii SALINA TURDA SA și directorilor generali / membrilor Directoratului aflați în funcție la SALINA TURDA SA și o comunică la AMEPIP;

n) aplică criteriile de integritate pentru administratorii și directorii generali / membrii Directoratului Societății SALINA TURDA SA;

o) îndeplinește oricare alte atribuții stabilite prin O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, prin legi speciale și prin legislația incidentă în vigoare.

C. Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are în principal următoarele competențe:

a) Elaborează componenta integrală a planului de selecție, incluzând profilul candidatului;
b) Elaborează anunțul de selecție;
c) Informează în scris, pe candidații neînscriși pe lista lungă;
d) Evaluează dosarele candidaților din lista lungă și întocmește lista scurtă;
e) Analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea profilului de candidat
f) Organizează interviurile candidaților din lista scurtă;
g) Întocmește clasamentul candidaților din lista scurtă și raportul final.
h) Exercită orice atribuții statutare prevăzute de dispozițiile OUG nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile HG nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este constituită din 2 membrii titulari și 1 supleant desemnați prin hotărâre a autorității deliberative și un expert independent, selectat de AMEPIP prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția expertul independent se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu luarea în considerare a criteriilor mai jos enumerate, dar fără a se limita la acestea:

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
1.	Portofoliul de clienţi în ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor sau directorilor la întreprinderi publice sau private;	Minim 3 clienți diferiți pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție a membrilor CA sau a directorilor
2.	Valoarea totală a contractelor de recrutare în ultimii 3 ani pentru activitatea de selecţie a administratorilor şi directorilor;	Minim 50.000 lei
3.	Componenţa echipei de proiect cu referire la numărul de experţi ce poate fi alocat proiectului şi expertiza acestora în proceduri de recrutare de directori.	Experiență relevantă în selecția personalului de top management (min. 3 ani)
		Să aibă cel puțin un expert care a desfășurat proiecte similare.

Nr. Crt	CRITERII	COMENTARII
4.	Gradul de expertiză a expertului independent persoană juridică în privinţa recrutării de administratori/directori în sectorul de activitate al întreprinderii publice	Cel puțin un proiect de recrutare și selecție a directorilor unei regii autonme, conform OUG 109/2011,
5.	Managementul de proiect şi capacităţile de coordonare ale expertului	Numărul experților dedicați proiectului și expertiza acestora (expert senior)
		Furnizarea de recomandări la cerere(minum una/1).
6.	Experienţă în dezvoltarea profilului pentru directori, bazată pe integrare personalizată a nevoilor de strategii de afaceri, organizaţionale, de conducere şi guvernanţă	Îndeplinirea activității de stabilire a profilului pentru directori, în proiectele de recrutare și selecție a membrilor CA sau directori, conform OUG 109/2011.
		Oferirea de recomandări la cerere.
7.	Procentul de candidaţi recomandaţi şi ulterior selectaţi, care îşi păstrează această calitate pentru mai mult de un an în ultimii 3 ani.	Minim 70%
8	Operatorul trebuie să demonstreze că în ultimii 3 ani a prestat servicii similare de recrutare și plasare personal, pe poziții de management, dintre care cel puțin una a avut o cifră de afaceri superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro și un număr de cel puțin 50 de angajați.	Minim 1 contract
9	Să fie legal constituit și să aibă toate avizele și/sau autorizațiile necesare desfășurării obiectului contractului.	Cod CAEN 7830 - Activități de servicii privind forța de muncă si Acreditare de la AJOFM.

D. Responsabilitățile și sarcinile expertului independent

a) Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;
b) Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementele prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;
c) Elaborează cu consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT următoarele documente necesare în procesul de selecție:
   - analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale posturilor aflate în lucru, în particular.
   - profilul consiliului și profilul candidatului;
   - anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită si online;
   - materiale referitoare la declarația de intenție;
   - fise de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;

- plan de interviu;
- formulare de nominalizare pentru candidații propuși;
- recomandări de nominalizare;
- proiectul contractului de mandat;
- formulare de confidențialitate;
- formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- lista elementelor confidențiale si a celor ce pot fi făcute publice;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către candidați, în funcție de etapele procedurii de selecție
- lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

d) Implementarea planului de selecție, identificarea și căutarea candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
e) Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
f) Întocmirea listei lungi de candidați. (caracter confidențial, nu trebuie publicată);
g) Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie.
h) Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
i) Efectuarea analizei comparative prin raportarea la profilul consiliului și profilul candidatului
j) Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul;
k) Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
l) Elaborarea listei scurte conform normelor metodologice aprobate prin H.G.639/2023;
m) Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat.
n) Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator) ;
o) Realizarea raportului final;
p) Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și Beneficiar (atât la solicitarea Beneficiarului cât și a Expertului) ;

Rapoartele pe care expertul independent le va prezenta:

1. Raportul inițial – Fără a se limita la aceste elemente, raportul inițial va cuprinde:

- Planul de selecție (componenta integrală) și materialele/documentele aferente acestuia;
- Strategia de recrutare și măsurile ce se vor întreprinde pentru realizarea acesteia și a unor recomandări privind strategia de recrutare;
- Graficul de timp pentru implementarea proiectului;
- Criterii de selecție cuantificabile pe baza calificărilor, experienței și abilităților dorite pentru pozițiile de membru al Consiliului de Administrație;

- Alte materiale și modele de documente elaborate în scopul folosirii în procesul de selecție.

2. Raportul Final, pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, va fi transmis către beneficiar, pentru analiză și aprobare, cu minim 3 zile înainte de termenul de finalizare a procesului de selecție și nominalizare pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație.

Raportul final va include, fără a se limita la următoarele informații:

- Descrierea activităților și rezultatelor procesului de recrutare pentru poziția de membri în CA;
- Prezentarea concluziilor, inclusiv a recomandărilor privind facilitarea integrării candidaților în mediul în care își vor desfășura activitatea;
- Formularea și transmiterea răspunsurilor la eventualele contestații, după finalizarea procedurii de selecție;
- Recomandări privind contractul de mandat, monitorizarea activității consiliului de administrație în organizație și a remunerațiilor cuvenite acestora.

Pe toată durata contractului expertul independent va prezenta rapoarte de progres; frecvența transmiterii acestora se va stabili de comun acord.

Cerințe privind transmiterea rapoartelor:

- Rapoartele menționate mai sus vor fi transmise către beneficiar în format electronic (prin e-mail și/sau mediu de stocare).
- Rapoartele vor fi transmise în limba română;
- Nu se va trece la etapa următoare până nu se finalizează etapa anterioară, conform Planului de Selecție, prin validarea rapoartelor corespondente;
- Rapoartele vor fi validate de membrii Comisiei desemnate la nivelul APT pentru procesul de selecție.

Pe întreaga perioadă de derulare a contractului, expertul independent, membru în comisia de selecție și nominalizare, va participa la toate întâlnirile de lucru operative ale comisiei, precum și la toate întâlnirile ad-hoc după nevoie, în funcție de problemele apărute.

E. AMEPIP are următoarele competențe și responsabilități principale

În legătură cu procedura de selecție și nominalizare a administratorilor Societății SALINA TURDA SA, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecție transparentă și competitivă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică respectarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor societății SALINA TURDA SA
b) verifică documentele candidaților și transmite avizul conform către APT;
c) avizează prelungirea, în mod excepțional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condițiile prevăzute la art. 29^1, alin. (3) din O.U.G. nr 109/2011;
d) primește Raportul final al CSN în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecție și nominalizare a administratorilor. În termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin

normele metodologice de aplicare a dispozițiilor prezentei ordonanțe de urgență și/sau sancțiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

e) avizează, din punct de vedere al încadrării în nivelul minim, indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și care, ulterior, vor fi înscriși în anexele la Contractele de mandat.

V. RISCURILE IDENTIFICATE

În procesul de selecție și nominalizare pot fi identificate câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile Societății _____ și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanșării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori au fost identificate câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Criza de timp/ neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	-alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; -pregătirea din timp a documentelor; -stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	-respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; -îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	-publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție; -abordarea directă cu metode de head-hunting a țintelor identificate cu ajutorul celorlalți candidați.
Schimbări legislative	mare	medie	-cadrul legislativ în domeniul guvernanței corporative a fost modificat în mod repetat, la intervale scurte de timp

Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	-asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați; -scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; -conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii; -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/ problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011)	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării APT

VI. DOCUMENTELE CE TREBUIE DEPUSE PÂNĂ LA NUMIREA ADMINISTRATORILOR

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) Scrisoarea de aşteptări;
g) Cerinţele contextuale;
h) Profilul consiliului;
i) Profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la Declaraţia de intenţie;
m) Plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fii stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

a) Curriculum Vitae (model european conform HG 1021/2004);
b) Copie act identitate;
c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;
e) Cazier judiciar;fiscal
f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
g) Copie carnet de muncă și/sau extras Revisal sau adeverință după caz;
h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a Asociației (autoritate publică tutelară)

VII. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele de candidatură ale candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

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

Lista elementelor confidențiale:
a) identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale candidaților;
b) informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților;
c) lista lungă a candidaților calificați pentru următoarea etapă a selecției.

ELEMENTE ACCESIBILE DOAR COMISIEI DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Lista elementelor accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:
a) toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
b) rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidential;
c) lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapa a selecției.

ELEMENTE CE POT FI FĂCUTE PUBLICE

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

a) Componenta inițială a planului de selecție, incluzând Scrisoarea de așteptări
b) Profilul consiliului
c) Profilul candidatului
d) anunțul de recrutare și selecție
e) criteriile de selecție și de evaluare
f) Planul de interviu
g) modelele de declarații
h) Componenta integrală a planului de selecție.

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT-ului Municipiului Turda , Societății SALINA TURDA SA și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor *Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date*.

VIII. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, Comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

a) Profilul candidatului pentru funcția de administrator;
b) matricea Profilului candidatului;
c) anunțurile privind selecția, pentru presa tiparită și pentru online;
d) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice;
e) formulare ale declarațiilor necesar a fi completate de către candidați;
f) materiale referitoare la Declarația de intenție;
g) Planul de interviu;
h) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
i) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

g)Scrisoarea de așteptări

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
privind performanţele aşteptate de la Autoritatea Publica Tutelara Consilul Local Al Municipiului Turda ale societății SALINA TURDA S.A.
pentru mandatul 2026-2030

1. Preambul

Prezentul document este elaborat în temeiul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011) și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023).

Scrisoarea de așteptări este parte din componenta inițială a Planului de selecţie și stabilește așteptările acționarului – Municipiul Turda, prin consiliul local privind performanțele societății şi ale organelor de administrare şi conducere ale acesteia, pe o perioadă de 4 ani, respectiv 2026 - 2030.

Totodată, Scrisoarea de așteptări este un document de lucru şi are rolul de ghid al candidaţilor participanţi la recutarea pentru posturile de membri ai Consiliului de Administratie/Directori, în întocmirea Declaraţiei de intenţie (document de lucru prin care aceştia îşi prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice) şi, ulterior, de a ghida Consiliul de Administraţie/Directorii în redactarea Planului de administrare/management.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorităţii publice tutelare, ca parte din componenta iniţială a Planului de selecţie. Ulterior aprobării Scrisoarea de așteptări se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie

Scrisoarea de așteptări va fi adusă la cunoștința persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primariei Municiulul Turda, a societății SALINA TURDA S.A. și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (denumită în continuare AMEPIP).

2. Informații generale despre societate

Unitatea Administrativ Teritoriala Turda își exprimă așteptările referitoare la administrarea și conducerea executivă a Societătii Salina Turda SA, având în vedere importanta strategică a acestei entități pentru dezvoltarea locală. Salina Turda reprezintă un activ esential pentru economia locală și un simbol de patrimoniu național, fiind necesară o gestionare eficientă și sustenabilă a resurselor sale. În acest context, UAT Municipiul Turda consideră

prioritare obiectivele legate de creşterea performanţei economice a societăţii, consolidarea poziţiei pe piaţă şi îmbunătăţirea continuă a experienţei vizitatorilor.

Societatea Salina Turda SA îşi desfăşoară activitatea într-un context dual, având atât rolul de monopol în ceea ce priveşte exploatarea resurselor naturale locale, cât şi de participant competitiv pe piaţa turismului şi a atracţiilor culturale. în calitate de monopol, societatea are responsabilitatea de a administra resursele naturale într-un mod sustenabil şi transparent, asigurând un echilibru între interesul public şi dezvoltarea economică.

3. Sinteza strategiei guvernamentale şi locale în domeniul în care acţionează întreprinderea publică

În anul 2006, Organizaţia Mondială a Turismului a susţinut România în dezvoltarea Master Planului pentru Dezvoltarea Turismului Naţional 2007-2026. Obiectivul principal al acestui Master Plan a fost acela de a identifica punctele slabe şi de a explora oportunităţile pentru ca România să concureze eficient pe pieţele internaţionale. Cu toate acestea, multe dintre aspectele care necesitau îmbunătăţire identificate în Master Plan acum 15-16 ani continuă să fie relevante şi astăzi. Implementarea multor măsuri propuse a fost întârziată sau nefinalizată din cauza schimbărilor la nivel guvernamental, a lipsei de finanţare şi, în parte, din cauza insuficientei asumări a acţiunilor necesare. Deficienţele legate de calitatea centrelor urbane, coordonarea şi gestionarea ineficientă din partea sectorului public, procesele de formare profesională învechite, lipsa unor date statistice fiabile pentru analiză, precum şi lipsa unei strategii coerente în practicile de comercializare şi promovare rămân provocări care persistă.

Plecând de la această situaţie de fapt, Guvernul susţine un model de dezvoltare sustenabilă, axat pe investiţii, stimularea şi dezvoltarea capitalului uman, creşterea competitivităţii companiilor româneşti şi transformarea digitală a economiei şi administraţiei, eficientizarea administraţiei publice şi combaterea deprivării materiale a populaţiei. Prin natura lui, turismul se prezintă ca o activitate economică situată la interferenţa altor ramuri. Prin urmare, la dezvoltarea acestei activităţi contribuie si alte domenii cu impact asupra turismului (cultură, transport, agricultură, dezvoltare regională, mediu). Se doreşte prioritizarea turismului ca o ramură strategică pentru economia românească, prin revizuirea şi modernizarea cadrului legal şi derularea de programe de finanţare şi promovare.

Totodată, Guvernul îşi propune să stimuleze circulaţia turistică internă prin acordarea de tichete de vacanţă pentru salariaţii din sectorul bugetar şi acoperirea contravalorii tichetelor de vacanţă acordate de angajatorii din sectorul privat şi să deruleze un program pentru digitalizarea turismului pentru a dezvolta baza de date care să permită o mai bună ţintire a promovării de ţară pe categoriile/ţările de interes.

Strategia Naţională a României pentru Dezvoltarea Turismului se concentrează pe trei niveluri pentru a servi drept ghid pentru dezvoltarea sustenabilă a turismului în România, astfel încât:

- să consolideze în continuare România ca destinaţie turistică bine cunoscută, de talie mondială, pe tot parcursul anului, precum şi ca destinaţie care îndeplineşte standardele UE în ceea ce priveşte furnizarea de produse şi servicii;
- să preţuiască oamenii, tradiţia, locurile, patrimoniul natural şi cultural al României,

• să crească vizibilitatea şi reputaţia României pe pieţele internaţionale de turism de prim rang.

Astfel, **viziunea** propusă de Strategie este ca până în anul 2035 România să devină o destinaţie turistică bine cunoscută, de înaltă calitate, disponibilă pe parcursul întregului an, valorificând unicitatea patrimoniului său cultural şi natural şi oferind servicii la standarde internaţionale. România se va afla în fruntea clasamentelor de competitivitate în turism, în virtutea investiţiilor strategice în infrastructură, educaţie, marketing şi promovare, care vor duce la dezvoltarea de experienţe unice pentru vizitatorii care călătoresc în România şi care o vor face atrăgătoare pentru pieţele relevante din Europa şi din lume. Turismul îşi va creste semnificativ contribuţia la creşterea si dezvoltarea economică în România si în Europa, prin creşterea cheltuielilor vizitatorilor.

Strategia stabileşte două ***obiective strategice generale*** care pot fi sprijinite prin dezvoltarea turismului şi care la rândul lor contribuie la dezvoltarea socio-economică a comunităţilor locale:

• *sprijinirea creării de locuri de muncă în comunităţile locale,* inclusiv pentru grupurile vulnerabile, precum femeile, tinerii şi persoanele din mediul rural, prin dezvoltarea sustenabilă a turismului;

• *creşterea ponderii turismului în economie;*

Ca ***obiective specifice*** sunt propuse:

• *Creşterea cheltuielilor turiştilor actuali prin:*

- îmbunătăţirea accesibilităţii zonelor turistice şi îmbunătăţirea calităţii infrastructurii turistice;
- sprijinirea dezvoltării inovative în sectorul privat; creşterea calităţii experienţelor şi a serviciilor în destinaţii.

• *Atragerea mai multor turişti cu buget peste medie prin:*

- întărirea capacităţii de elaborare de politici în domeniul turismului, creşterea gradului de digitalizare şi o mai bună adaptare a instrumentelor de marketing la specificul pieţelor cu potenţial mare.

În ceea ce priveşte ***dezvoltarea turismului*** sunt avute în vedere următoarele ***obiective***:

• dezvoltarea destinaţiilor turistice cu implicarea tuturor actorilor din turism prin încurajarea parteneriatelor dintre mediul privat şi cel public la nivel de destinaţie, în vederea creşterii calităţii şi performanţei managementului destinaţiilor turistice din România;

• creşterea notorietăţii destinaţiei turistice România, ca destinaţie turistică de calitate pe piaţa internaţională a turismului;

• reducerea sezonalităţii, creşterea duratei medii a sejurului şi a gradului de fidelizare a turiştilor;

• dezvoltarea tuturor formelor de turism din România, identificarea de noi oportunităţi de dezvoltare si stimularea creşterii circulaţiei turistice interne si internaţionale;

• realizarea de investiţii în turism;

• simplificarea sistemului de autorizare în domeniul turismului, inclusiv pentru cele de tipul economiei colaborative;

• asigurarea atât a protecţiei turiştilor, cât şi a operatorilor economici din industria de turism în situaţia unei crize;

• digitalizarea serviciilor publice oferite de autoritatea publică centrală în domeniul

turismului;

• sprijinirea mediului antreprenorial în domeniul turismului.

Strategia Naţională a României pentru Dezvoltarea Turismului oferă un cadru strategic general, care poate fi utilizat ca bază pentru dezvoltarea şi adaptarea unei strategii specifice pentru întreprinderea publică Salina Turda SA. Prin alinierea obiectivelor sale cu priorităţile naţionale, societatea Salina Turda SA poate contribui la creşterea competitivităţii turismului regional şi la promovarea României pe pieţele internaţionale. Această cascadare a strategiei naţionale la nivel local va permite societății Salina Turda SA să îşi valorifice potenţialul turistic unic, integrându-se eficient în iniţiativele naţionale de dezvoltare durabilă şi inovare. Totodată, implementarea unor acţiuni şi măsuri inspirate din strategia naţională poate ajuta societatea Salina Turda SA să îmbunătăţească calitatea serviciilor şi să atragă investiţii, consolidându-şi astfel poziţia de lider în turismul regional. Astfel, o sinergie între strategia naţională şi cea locală va crea oportunităţi de creştere economică şi de dezvoltare sustenabilă pentru comunitatea locală.

4.Viziunea Autorităţii Publice Tutelare, misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează întreprinderea publică

Salina Turda S.A. îşi desfăşoară activitatea într-o piaţă liberă şi concurenţială, conform prevederilor Legii nr. 31/1990 a societăţilor, republicată. Misiunea societății Salinei Turda SA este de a presta servicii de turism în condiţii de calitate, siguranţă, continuitate, flexibilitate şi utilizare eficientă a resurselor materiale, umane, financiare şi informaţionale, în scopul obţinerii unui profit rezonabil, pe termen lung.

Viziunea APT

Viziunea Autorităţii Publice Tutelare pentru Salina Turda SA: *leadership şi inovare în turism, aliniere cu obiectivele naţionale şi orientare spre creşterea economică şi bunăstarea comunităţii.*

Viziunea Autorităţii Pubice Tutelare, în contextul Strategiei Naţionale a României pentru Dezvoltarea Turismului, este ca activitatea societății Salina Turda SA să devină un model de excelentă în turismul balnear şi cultural, contribuind activ la creşterea competitivităţii turismului românesc pe pieţele internaţionale. Autoritatea Publică Tutelară îşi propune să valorifice patrimoniul natural şi istoric al Salinei printr-o abordare integrată, care să îmbine inovaţia cu tradiţia, întreprinderea publică va avea în vedere extinderea infrastructurii turistice şi modernizarea serviciilor, asigurând totodată protecţia mediului şi conservarea resurselor naturale.

Prin implementarea unor practici durabile şi prin îmbunătăţirea continuă a standardelor de operare, Autoritatea Publică Tutelară îşi propune ca societate Salina Turda S.A. să contribuie la dezvoltarea durabilă a regiunii şi să devină un pol de atracţie turistică recunoscut la nivel internaţional. De asemenea, întreprinderea publică trebuie să îşi asume rolul de a sprijini dezvoltarea comunităţii locale prin crearea de locuri de muncă şi atragerea de investiţii. În contextul strategiei naţionale, ATP dorește ca societatea Salina Turda SA să joace un rol activ în promovarea României și bineînțeles a Municipiului Turda ca destinaţie turistică de top, contribuind la creşterea vizibilităţii şi atractivităţii. Întreprinderea va continua să investească în

educaţie şi formare profesională, asigurând un personal calificat şi dedicat, capabil să susţină viziunea de creştere pe termen lung.

Obiectivul, pe termen mediu şi lung, pentru societatea Salina Turda S.A. este diversificarea serviciilor şi produselor oferite, relaţionate cu obiectul principal de activitate, pentru crearea de noi locuri de muncă.

Obiective pentru realizarea viziunii (4 ani)

Obiectivele pentru următorii 4 ani pe care le propune acţionarul pentru echipa de conducere:

• Asigurarea în permanenţă a resurselor financiare necesare funcţionării societăţii, a programelor de investiţii şi plăţi la termene a datoriei aferente creditelor accesate.

• Modernizarea dotării societăţii pentru creşterea eficienţei activităţii instituţionale şi operaţionale curente.

• Finalizarea implementării cu succes şi la termen a programelor de investiţii în curs.

• Continuarea optimizării activităţii operaţionale în vederea reducerii consumurilor si costurilor.

• Ajustarea şi adecvarea permanentă a liniilor directoare a politicilor de resurse umane la specificul operaţional şi de dezvoltare a societăţii;

• Urmărirea eficienţei cost/beneficiu a serviciilor prestate.

• Continuarea, implementarea, dezvoltarea şi monitorizarea politicilor de management performant durabil pentru gestionarea resurselor şi evaluarea riscurilor.

• Elaborarea şi implementarea politicilor de responsabilitate socială.

• Creşterea gradului de satisfacţie al clienţilor, raportat la serviciile oferite.

• Menţinerea unui nivel ridicat de profesionalism în rândul salariaţilor

Indicatori de performanţă obligatorii în aplicarea dispoziţiilor legale, pentru întreprinderea publică.

Vor fi avuţi în vedere cel puţin următorii indicatori de performanţă:

Indicatori financiari		**Nivel minim aprobat**
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	3.51%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichiditatii curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,86
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,86
	Rata de rotație a stocurilor	68,26
	Rata de rotație a creantelor	1,41
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	23,19%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	16,01%
	Marja profitului din exploatare	10,70%
	Marja netă a profitului	10,14%

	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	4,86%
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%

Indicatori nefinanciari		**Nivel minim aprobat**
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%
Indicatori referitori la clienți	Rata de retenție a clienților	84,00%
	Scorul satisfacției clienților	77,00%
	Cota de piață	40,00%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiri în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vatamarilor înregistrate	0
	Frecvența vătămărilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%

Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0%

Indicatori financiari		**Nivel minim aprobat**
Politica de investiții	Rata cheltuielilor de capital	3.51%
	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare	0%
Finanțarea	Rata lichiditatii curente	1,00
	Lichiditatea imediată/Test Acid	0,86
	Levierul	>0 - <1
	Raportul dintre datorie/EBITDA	>0
Operațiuni	Rata de rotație a activelor	0,86
	Rata de rotație a stocurilor	68,26
	Rata de rotație a creantelor	1,41
Rentabilitate	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	23,19%
	Rentabilitatea activelor (ROA)	16,01%
	Marja profitului din exploatare	10,70%
	Marja netă a profitului	10,14%
	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	2,48%
	Rata de creștere anuală a profitului (rata de diminuare a pierderii)	4,86%
Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	50,00%

Indicatori nefinanciari		**Nivel minim aprobat**
Indicatori de mediu	Consumul de energie	-1,30%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-5,78%
	Emisiile din domeniul de aplicare	-0,80%
Indicatori referitori la	Rata de retenție a clienților	84,00%
	Scorul satisfacției clienților	77,00%

clienți	Cota de piață	40,00%
Indicatori referitori la angajați	Numărul mediu de ore de formare per angajat	18
	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA
	Numărul de instruiri în materie de siguranță	4
	Frecvența totală a vatamarilor înregistrate	0
	Frecvența vătămărilor grave	0
Indicatori legați de inovare	Numărul de brevete per 100 de angajați	monitorizare
	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	monitorizare
	Ponderea vânzărilor de servicii și produse noi	monitorizare
Indicatori legați de guvernanța corporativă	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	>50%
	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	66,67%
	Ponderea componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	0%
	Valoarea totală a pachetului de remunerare	conform legii
	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	4
	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	100%
	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA
	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	33,33%
Crearea de locuri de muncă	Număr echivalent normă întreagă de angajați	monitorizare
	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	monitorizare
	Numărul de angajați cu handicap	conform legii
Egalitatea de gen	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	30%
	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	0%

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

Societatea Salina Turda SA este o întreprindere publică de importanţă locală, regională şi naţională, cunoscută pentru gestionarea şi valorificarea unuia dintre cele mai remarcabile obiective turistice din România - Salina Turda. Situată în inima Transilvaniei, Salina Turda nu este doar o atracţie turistică, ci şi un patrimoniu industrial şi cultural, care atrage anual sute de mii de vizitatori din ţară şi din străinătate.

Întreprinderea are misiunea de a oferi vizitatorilor o experienţă unică, combinând explorarea patrimoniului natural cu facilităţi de relaxare şi tratament balnear într-un mediu

subteran impresionant.

Societatea Salina Turda SA îşi concentrează activitatea pe conservarea şi dezvoltarea acestui patrimoniu, integrând în strategia sa principii de sustenabilitate şi inovare. Întreprinderea a investit constant în modernizarea infrastructurii şi în diversificarea serviciilor oferite, astfel încât să răspundă nevoilor unui public din ce în ce mai diversificat. Pe lângă componenta turistică, societatea Salina Turda S.A. îndeplineşte şi un rol important în sănătatea publică, oferind tratamente balneare recunoscute pentru beneficiile lor asupra afecţiunilor respiratorii.

De asemenea, societatea Salina Turda SA este un motor de dezvoltare economică locală, contribuind la crearea de locuri de muncă şi la atragerea de investiţii în zonă. Întreprinderea se angajează să menţină standarde înalte de guvernanţă corporativă, transparenţă şi responsabilitate socială, fiind un exemplu de bună practică în sectorul public.

Societatea urmăreşte administrarea obiectivelor turistice pe care le are in gestiune, urmărind valorificarea la maximum a potenţialului turistic al Municipiului Turda.

Obiectul principal de activitate este - *9122 – Activităţi ale siturilor şi monumentelor istorice.*

Obiectul de activitate al întreprinderii publice Salina Turda SA, axat pe gestionarea monumentelor, clădirilor istorice şi altor obiective de interes turistic, implică conservarea şi valorificarea patrimoniului cultural şi natural al zonei. Aceasta include întreţinerea şi restaurarea structurilor istorice din incinta salinei, precum şi dezvoltarea infrastructurii turistice în jurul acestor obiective pentru a oferi vizitatorilor o experienţă educativă şi recreativă completă. De asemenea, societatea Salina Turda SA se angajează în promovarea acestor resurse prin iniţiative de marketing şi colaborări cu alte instituţii culturale şi turistice, având ca scop creşterea vizibilităţii si atractivităţii destinaţiei. Gestionarea acestor obiective turistice presupune şi implementarea unor măsuri de protecţie a mediului, asigurându-se că activităţile turistice sunt realizate într-un mod sustenabil. În plus, societatea Salina Turda SA îşi propune să dezvolte programe şi evenimente tematice care să valorifice patrimoniul cultural al zonei, contribuind astfel la educaţia şi implicarea comunităţii locale.

Societatea Salina Turda S.A. operează într-un cadru complex, având o *dublă responsabilitate:* de *monopol în exploatarea resurselor naturale locale* şi de *jucător activ (comercial) pe piaţa turismului şi a atracţiilor culturale.* Ca monopol, întreprinderea gestionează resursele naturale cu accent pe sustenabilitate şi transparenţă, balansând între interesele publice şi dezvoltarea economică. În acelaşi timp, pentru a rămâne competitivă, socieitatea Salina Turda SA trebuie să inoveze constant şi să diversifice oferta turistică, atrăgând un număr tot mai are de vizitatori şi consolidându-şi astfel poziţia de lider în sectorul turistic regional.

6. Aşteptări în ceea ce priveşte politica de dividende din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Acţionarii se aşteaptă la o performanţă îmbunătăţită a afacerii şi la reducerea costurilor asociate. Profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează, conform Ordonanţei Guvernului nr. 64/2001, privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome (cu modificările şi completările ulterioare), pe următoarele

destinaţii:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din aniiprecedenţi,
- constituirea surselor proprii de finanţarepentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;
- alte repartizări prevăzute de lege;

Rezultatele activităţii Societăţii sunt determinate pe baza situaţiilor financiare aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.

Contul de profit şi pierderi care include veniturile şi cheltuielile exerciţiului financiar va evidenţia, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exerciţiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit. Acţionarul unic doreşte ca Salina Turda să rămână o societate stabilă şi eficientă pentru acţionarul unic, prin repartizarea unei sume cât mai mari către acţionar, cu respectarea prevederilor legale, însă cu realizarea investiţiilor stabilite şi plata tuturor datoriilor. Acţionarul se aşteaptă ca administratorii să identifice şi să gestioneze adecvat riscurile, iar unde este cazul să se consulte cu acţionarul pentru respectarea ţintelor stabilite.

7. Aşteptări privind politica de investiţii aplicabilă întreprinderii publice

Politica de investiţii a întreprinderii publice Salina Turda S.A. este esenţială pentru atingerea obiectivelor strategice stabilite de autoritatea publică tutelară. În acest context, aşteptările acesteia se concentrează pe o serie de direcţii fundamentale care vizează atât dezvoltarea durabilă, cât şi eficienţa economică şi socială a întreprinderii. Aceste aşteptări includ, dar nu se limitează la, următoarele aspecte:

a) ***aliniere cu strategiile naţionale şi regionale -*** politica de investiţii trebuie să fie în concordanţă cu strategiile naţionale şi regionale de dezvoltare turistică şi economică, asigurând coerenţa şi sinergia între proiectele locale şi obiectivele mai largi de dezvoltare;

b) ***îmbunătăţirea infrastructurii turistice*** - este de aşteptat ca politica de investiţii să prioritizeze modernizarea şi extinderea infrastructurii turistice, cu scopul de a creşte atractivitatea şi accesibilitatea Salinei Turda pentru un număr tot mai mare de vizitatori;

c) ***contribuţie la dezvoltarea locală*** - politica de investiţii trebuie să sprijine dezvoltarea economica a zonei, prin crearea de locuri de muncă şi stimularea economiei locale, fie direct, prin activitatea Salinei Turda, fie indirect, prin atragerea de turişti şi investitori în regiune;

d) ***eficienţă economică -*** investiţiile ar trebui să fie fundamentate pe analize economice solide, care să asigure o utilizare eficientă a resurselor financiare disponibile şi să genereze un randament corespunzător, contribuind astfel la stabilitatea financiară a întreprinderii;

e) ***transparenţă şi responsabilitate -*** se aşteaptă ca procesul decizional legat de investiţii să fie transparent şi să implice o consultare adecvată cu toate părţile interesate, inclusiv cu comunitatea locală, pentru a asigura că investiţiile reflectă nevoile şi aşteptările acesteia;

f) ***risc minimizat*** - investiţiile ar trebui să fie gestionate cu prudenţă, reducând expunerea

la riscuri financiare şi operaţionale. Aceasta presupune o planificare atentă şi o analiză riguroasă a oportunităţilor şi ameninţărilor;

g) ***maximizarea valorii publice -*** investiţiile ar trebui să fie orientate spre maximizarea valorii adăugate pentru cetăţeni şi comunitatea locală, nu doar în termeni financiari, ci şi în ceea ce priveşte îmbunătăţirea calităţii vieţii, accesul la servicii şi protejarea patrimoniului cultural;

h) ***inovare şi diversificare -*** investiţii în noi tehnologii şi în diversificarea ofertei turistice, pentru a menţine şi chiar a extinde poziţia competitivă pe piaţă;

i) ***monitorizare şi evaluare continuă*** - autoritatea publică tutelară se aşteaptă ca politica de investiţii să includă mecanisme clare de monitorizare şi evaluare a performanţei proiectelor de investiţii, pentru a asigura că acestea îşi ating obiectivele stabilite şi că resursele sunt utilizate eficient. Aceasta poate include rapoarte periodice, audituri interne şi externe şi evaluări de impact.

Planul de investiţii urmează să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate, care să asigure eficienţa economică a acestor investiţii, precum şi potenţialul câştig al acţionarilor. Programul anual şi multianual de investiţii va fi elaborat de conducerea executivă a întreprinderii publice, avizat de către Consiliul de administraţie şi transmis spre aprobare Autorităţii Publice Tutelare în acelaşi timp cu proiectul anual al Bugetului de venituri si cheltuieli.

9.Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea conducerii administrative şi a celei executive cu shareholder-ii şi stakeholder-ii întreprinderii publice sunt esenţiale pentru asigurarea unei guvernanţe corporative eficiente şi transparente. Aceste aşteptări constau preponderent în:

a) *transparenţă şi acces la informaţii* - acţionarii aşteaptă o comunicare transparentă din partea organelor de administrare şi conducere ale întreprinderii publice. Acest lucru presupune furnizarea de informaţii clare, complete şi la timp privind performanţa financiară, deciziile strategice, riscurile şi oportunităţile, precum şi alte aspecte relevante ale activităţii întreprinderii;

b) *raportare periodică şi detaliată* - acţionarii se aşteaptă la o raportare periodică şi detaliată privind activităţile întreprinderii publice. Aceasta poate include rapoarte financiare trimestriale şi anuale, rapoarte de activitate, planuri de afaceri, bugete şi alte documente strategice care să reflecte starea actuală şi perspectivele viitoare ale întreprinderii;

c) *implicare în deciziile strategice* - acţionari se aşteaptă să fie implicaţi activ în luarea deciziilor strategice majore ale întreprinderii publice. Aceasta implică consultarea acţionarilor în legătură cu planurile de investiţii, modificările organizaţionale importante, angajamentele financiare semnificative şi alte decizii care pot afecta interesul public;

d) *comunicare eficientă şi continuă* - acţionarii se aşteaptă la o comunicare continuă şi eficientă cu organele de administrare şi conducere, care să faciliteze un dialog constructiv şi să permită rezolvarea promptă a problemelor. Aceasta include organizarea de întâlniri periodice între acţionari şi conducerea întreprinderii, precum şi canale clare de comunicare pentru abordarea preocupărilor sau propunerilor acţionarilor;

e) *responsabilitate şi responsabilizare* - organele de administrare şi conducere trebuie să fie responsabile şi să răspundă în mod corespunzător pentru deciziile luate şi rezultatele obţinute. Acţionarii se aşteaptă ca managementul întreprinderii să fie responsabilizat pentru performanţa financiară şi operaţională, precum şi pentru îndeplinirea obiectivelor strategice stabilite.

f) *respectarea cadrului legal şi de guvernantă* - acţionarii aşteaptă ca întreprinderea publică să respecte toate cerinţele legale, reglementările aplicabile şi bunele practici de guvernanţă corporativă. Aceasta include respectarea obligaţiilor de raportare, transparenţa în procesul decizional şi respectarea drepturilor acţionarilor;

g) *proactivitate în gestionarea riscurilor* **-** organele de administrare şi conducere trebuie să fie proactive în identificarea şi gestionarea riscurilor care pot afecta întreprinderea. Comunicarea eficientă cu acţionarii în privinţa riscurilor şi a măsurilor luate pentru a le mitiga este esenţială pentru menţinerea încrederii şi a sprijinului din partea acţionarilor

10. Aşteptările autorităţii publice tutelare şi ale acţionarilor privind calitatea şi siguranţa produselor şi serviciilor prestate de întreprinderea publică

Acţionarii, în calitatea lor principală de unităţe administrativ-teritorială, aşteaptă ca întreprinderea publică să furnizeze servicii de calitate superioară şi siguranţă, deoarece acestea sunt esenţiale pentru bunăstarea comunităţii şi pentru asigurarea încrederii publice. Calitatea şi siguranţa sunt necesare pentru a garanta că serviciile oferite satisfac nevoile cetăţenilor şi respectă standardele legale şi de mediu, contribuind astfel la stabilitatea şi dezvoltarea locală. De asemenea, siguranţa serviciilor este crucială pentru prevenirea riscurilor şi protejarea sănătăţii şi securităţii publicului. Oferirea unor servicii de calitate şi sigure reflectă angajamentul întreprinderii publice faţă de responsabilitatea socială şi sustenabilitatea pe termen lung.

Aşteptările acţionarilor cu privire la calitatea şi siguranţa serviciilor prestate de întreprinderea publică sunt importante, având în vedere responsabilitatea acesteia de a oferi servicii esenţiale comunităţii. Aceste aşteptări includ:

a) asigurarea unui standard ridicat de calitate - întreprinderea publică să furnizeze servicii la un standard ridicat de calitate, care să răspundă nevoilor cetăţenilor. Acest lucru presupune respectarea criteriilor de performanţă stabilite, furnizarea unor servicii fiabile şi continuitate în livrarea acestora;

b) siguranţa utilizatorilor - întreprinderea publică să asigure siguranţa utilizatorilor serviciilor sale. Aceasta implică respectarea normelor de siguranţă, prevenirea riscurilor asociate cu serviciile oferite şi implementarea măsurilor necesare pentru a proteja sănătatea şi siguranţa publicului;

c) conformitatea cu reglementările şi standardele - întreprinderea publică să respecte toate reglementările legale, standardele de calitate şi cerinţele de siguranţă impuse de autorităţile competente. Aceasta include conformitatea cu normele de mediu, sănătate publică, siguranţă operaţională şi alte reglementări specifice domeniului de activitate;

d) reacţie promptă şi eficientă la incidente - întreprinderea publică să aibă capacitatea de a reacţiona prompt şi eficient în cazul unor incidente sau defecţiuni care afectează calitatea şi siguranţa serviciilor. Aceasta presupune existenţa unor planuri de urgenţă bine definite, capacitatea de a remedia rapid problemele şi comunicarea eficientă cu publicul şi autorităţile în

situaţii de criză;

e) îmbunătăţire continuă - întreprinderea publică să fie angajată în procese de îmbunătăţire continuă a calităţii şi siguranţei serviciilor oferite. Acest lucru include monitorizarea constantă a performanţei, evaluarea feedback-ului primit de la utilizatori, identificarea şi implementarea soluţiilor pentru îmbunătăţirea serviciilor.

f) transparenţă în raportarea calităţii - transparenţă în raportarea calităţii şi siguranţei serviciilor prestate. Aceasta presupune furnizarea de informaţii periodice şi detaliate despre standardele de calitate atinse, incidentele de siguranţă şi măsurile adoptate pentru îmbunătăţirea serviciilor, astfel încât acţionarii şi publicul să fie bine informaţi.

g) responsabilitate socială - întreprinderea publică să integreze responsabilitatea socială în modul în care gestionează calitatea şi siguranţa serviciilor. Aceasta poate include angajamentul de a proteja mediul, de a contribui la bunăstarea comunităţii şi de a asigura un acces echitabil la servicii pentru toţi cetăţenii, inclusiv pentru grupurile vulnerabile.

11. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

Respectarea normelor de etică (a), integritate (b) şi guvernanţă corporativă (c) este esenţială pentru funcţionarea eficientă şi responsabilă a unei întreprinderi publice. Aceste cerinţe sunt necesare pentru a asigura că întreprinderea publică îşi îndeplineşte misiunea de a servi comunitatea într-un mod care promovează încrederea publică şi utilizarea corectă a resurselor. Etica asigură că toate deciziile şi acţiunile sunt ghidate de principii morale solide, prevenind abuzurile şi protejând interesele cetăţenilor. Integritatea este crucială pentru menţinerea unui climat de transparenţă şi corectitudine în cadrul organizaţiei, contribuind la prevenirea corupţiei şi a altor practici neetice. în plus, o activitate de guvernanţă corporativă solidă garantează că procesele decizionale sunt transparente, responsabile şi orientate către obiectivele strategice pe termen lung ale întreprinderii publice.

a) Aşteptări în ceea ce priveşte etica:

1. Respectarea codului de etică - întreprinderea publică adoptă şi respectă un cod de etică bine definit, care să ghideze comportamentul şi deciziile la toate nivelurile organizaţiei.

2. Evitarea conflictelor de interese - implementarea unor mecanisme eficiente pentru identificarea şi gestionarea conflictelor de interese;

3. Transparenţă în deciziile de afaceri - toate deciziile de afaceri să fie luate în mod procedural şi transparent, cu o justificare clară şi deschisă pentru toate părţile interesate.

b) Aşteptări în ceea ce priveşte integritatea:

1. Toleranţă zero faţă de corupţie - emiterea unei politici stricte de toleranţă zero faţă de corupţie, fraudă şi alte practici neetice şi implementarea unor mecanisme simple şi eficiente de monitorizare;

2. Implementarea unor politici clare de conformitate - întreprinderea publică trebuie să dezvolte şi să aplice politici clare de conformitate, care să asigure respectarea legilor şi regulamentelor aplicabile;

3.Climat organizaţional bazat pe integritate - este dorit un angajament clar al conducerii pentru cultivarea unui climat organizaţional care să promoveze integritatea în toate aspectele activităţii;

c) aşteptări în ceea ce priveşte guvernanţă corporativă:

1. Transparenţă în raportare - întreprinderea publică trebuie să ofere rapoarte clare şi detaliate despre performanţa sa financiară şi operaţională, precum şi despre respectarea normelor de guvernanţă corporativă;

2. Responsabilitatea organelor de conducere - membrii organelor de conducere trebuie să fie responsabili pentru deciziile lor şi să acţioneze în interesul comunităţii şi al întreprinderii publice.

3. Implicare în procesul decizional - acţionarii, în calitatea lor de UAT, aşteaptă să fie implicate în mod activ în procesul decizional, asigurându-se că interesele comunităţii sunt luate în considerare în toate deciziile strategice majore.

12. Aşteptări privind cheltuielile de capital şi reducerile de cheltuieli

Aşteptările în ceea ce priveşte cheltuielile de capital vizează asigurarea unei gestionări eficiente, transparente şi responsabile a resurselor publice, precum şi îndeplinirea obiectivelor strategice pe termen lung. Administratorii şi conducerea executivă vor avea în vedere:

a) *alinierea cu obiectivele strategice* - cheltuielile de capital să fie aliniate cu obiectivele strategice ale întreprinderii publice şi ale politicilor publice mai largi (acestea pot include modernizarea infrastructurii, îmbunătăţirea serviciilor, creşterea eficienţei operaţionale şi contribuţia la dezvoltarea economică regională);

b) *eficienţa utilizării resurselor* - gestionarea cheltuielilor de capital într-un mod care să maximizeze valoarea resurselor disponibile (evaluări riguroase ale costurilor şi beneficiilor fiecărui proiect de investiţii, selectarea celor mai eficiente soluţii şi evitarea risipei de resurse).

c) *transparenţă şi responsabilitate* - întreprinderea publică să asigure transparenţă în planificarea şi implementarea cheltuielilor de capital (raportarea clară şi detaliată a motivaţiei proiectelor de investiţii, justificarea deciziilor de cheltuieli şi respectarea normelor de achiziţii publice). De asemenea, autoritatea tutelară aşteaptă ca întreprinderea să fie responsabilă în faţa cetăţenilor şi a altor părţi interesate pentru modul în care sunt utilizate fondurile publice.

d) *sustenabilitate financiară* - cheltuielile de capital să fie planificate şi executate astfel încât să nu fie pusă în pericol sustenabilitatea financiară a întreprinderii publice (evaluarea impactului pe termen lung al investiţiilor asupra bugetului întreprinderii, evitarea supraîndatorării şi asigurarea că proiectele de capital sunt finanţate într-un mod care nu compromite viabilitatea financiară).

e) *impactul social şi de mediu* **-** sunt aşteptări legate de investiţii în proiecte care promovează dezvoltarea sustenabilă, reducerea impactului negativ asupra mediului, îmbunătăţirea accesului la servicii publice pentru comunităţi vulnerabile şi crearea de locuri de muncă.

f) *inovaţie şi adaptabilitate* **-** întreprinderea publică să folosească cheltuielile de capital pentru a inova şi a se adapta la noile condiţii sociale (investiţii în digitalizare, tehnologii verzi sau modernizarea infrastructurii pentru a răspunde mai bine nevoilor cetăţenilor şi cerinţelor pieţei).

Cheltuielile de capital vor fi măsurate prin volumul de investiţii, iar indicatorii vor fi estimaţi şi cuantificaţi prin Bugetul de venituri si cheltuieli al companiei.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează și revizuiește periodic politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităților și evoluției societății.

Consiliul de Administrație al societății trebuie să asigure un cadru adecvat și eficace aferent controlului intern care să includă funcțiile de administrare, de conformitate și de audit intern, precum și un cadru corespunzător privind raportarea financiară și contabilitatea. În acest sens, consiliul de administrație trebuie să dispună de un număr corespunzător de membri neexecutivi cu pregătirea profesională adecvată atribuțiilor pe linia controlului intern.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să-și exercite responsabilitățile cu onestitate, integritate și obiectivitate. Administratorii răspund pentru prejudiciile cauzate societății prin actele îndeplinite de directori, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar și nici autorităţii publice tutelare.

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ
pentru selecția administratorilor SALINA TURDA S.A.

COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE
a Societății SALINA TURDA S.A.

ANUL 2026