



**SOCIETATEA COMERCIALA  
ADMINISTRATIA PIETELOR SI TÂRGURILOR SA BRAILA  
CUI 27338691 - J09/457/2010  
Tel/Fax:0239/615498**

---

**HOTARAREA NR. 55  
DIN DATA DE 23.10.2023**

**PRIVIND:** aprobarea procedurii de selectie pentru pozitia de director general in cadrul SC A.P.T SA (procedura de selectie a directorului general al SC A.P.T. SA, mandatul 2020 – 2024, plan de selectie - componenta initiala si integrala; profilul si matricea candidatului pentru pozitia de director general in cadrul societatii)

Consiliul de Administratie al SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila, intrunit in sedinta din data de 23.10.2023;

In conformitate cu art.34 din OUG 109/2011, republicata, privind guvernanta corporativa a intreprinderii publice si HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice;

Avand in vedere prevederile art.1 din Hotararea Consiliului de Administratie nr.29/30-12-2020, cu privire la constituirea comitetului de nominalizare si remunerare;

In temeiul art 17 pct A lit c din Actul Constitutiv al SC A.P.T. SA Braila

**HOTARASTE:**

**Art. 1.** Se aproba procedura de selectie pentru pozitia de director general in cadrul SC A.P.T SA (procedura de selectie a directorului general al SC A.P.T. SA , mandatul 2020 – 2024, plan de selectie - componenta initiala si integrala; profilul si matricea candidatului pentru pozitia de director general in cadrul societatii).

**Art.2.** Prezenta va fi dusa la indeplinire de catre membrii Comitetului de nominalizare si remunerare din cadrul Consiliului de Administratie al societatii.

*Consiliul de Administratie al SC A.P.T. SA Braila*  
*Jr. Dragă Ion*

**PROFILUL ȘI MATRICEA CANDIDATULUI PENTRU POZITIA DE  
DIRECTOR GENERAL AL  
SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR ȘI TÂRGURILOR S.A. BRĂILA**

**Profilul candidatului pentru pozitia de  
Director General al  
Societății Comerciale Administrația Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila**

Societatea Administrația Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila, întreprindere publică în sensul O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, este persoană juridică română cu sediul social în Municipiul Brăila, Aleea Trandafirilor, nr.1A, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Brăila nr.230/14.07.2010.

Societatea Administrația Piețelor și Târgurilor S.A. Brăila are ca obiect principal de activitate – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau în leasing, și ca obiect secundar – activități de agrement.

Profilul candidatului la funcțiile de Director general și Directori generali adjuncți ai Univers T S.A. este întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

În conformitate cu prevederile din Normele metodologice, profilul candidatului reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care acesta trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea candidatului, care conferă o expresie a acestor capacități pe care candidatul trebuie să le posede, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite de către fiecare candidat..

Profilul candidatului se bazează pe următoarele componente:

- a) Descrierea rolului acestuia derivat din cerințele contextuale ale SC APT S.A.;
- b) Definierea unei combinații specifice pentru candidații la funcția de director general al SC APT SA Braila., formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului candidatului

**Poziționarea strategică a societății**

Pentru poziționarea strategică în vederea determinării profilului candidatului conform Normele metodologice ale Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 se, se va avea în vedere: scrisoarea de așteptări, planul de administrare (după caz), tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung și modelul de afaceri.

### **Reglementări legale și recomandări de bune practici**

Conform prevederilor O.U.G. 109/2011, actualizată, H.G. nr 722/2016, completate cu prevederile Legii societăților nr. 31/1990, actualizată:

- Consiliul de Administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general;

- Directorii pot fi numiți dintre administratori, care devin astfel administratori executivi sau, din afara Consiliului de Administrație, cu respectarea procedurii de selecție stipulate la art. 35 alin. (5) – (7) din OUG 109/2011, actualizată;

- Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și Director general;

- Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de către consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile art. 35 din OUG 109/2011, actualizată;

- Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate al societății, a contractelor de mandat încheiate cu Consiliul de Administrație, a hotărârilor Consiliului de Administrație și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv, Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

### **Responsabilitățile Directorului general**

Directorul general este numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de nominalizare și remunerare.

Drepturile și obligațiile Directorului general sunt stabilite prin Contractul de mandat încheiat cu Consiliul de administrație al societății, în baza prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

### **Directorul general are în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:**

a) îndeplinește personal mandatul încredințat de Consiliul de administrație al societății, neavând dreptul să transmită unui terț, total sau parțial, drepturile și obligațiile conferite de mandat. Eventuala delegare a drepturilor și obligațiilor prevăzute în prezentul contract se face doar cu acordul expres al mandantului;

b) În termen de 60 de zile de la numire, directorul general și directorii generali adjuncți, elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componenta de management a planului de administrare, pe durata mandatului în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari. După aprobarea planului de administrare în integralitate de către consiliul de administrație, componenta de management sau, după caz, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați, constituie anexă la contractele de mandat încheiate cu directorul general. Evaluarea activității directorului general și directorilor generali adjuncți se face anual de către Consiliul de Administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management.

c) răspund în fața mandantului de modul de îndeplinire a contractului de mandat și a componentei de management;

d) asigură managementul curent și coordonarea cotidiană a executivului în vederea Planului de administrare aprobat de Consiliul de administrație și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, negociați și aprobați de Consiliul de administrație;

e) asigură organizarea, conducerea și gestionarea activității curente, în limitele contractului de mandat, a hotărârilor A.G.A. și C.A.;

f) reprezintă și angajează societatea prin semnătură, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor aprobate prin contractual de mandat și în condițiile legii;

g) negociază și semnează, în condițiile legii și în limitele aprobate de Consiliul de administrație, contractele de închiriere, cesiune, de bunuri ale societății sau aflate în folosința/administrarea societății;

h) negociază și semnează, în condițiile legii, contractele necesare bunei funcționări a societății, inclusiv contractele individuale de muncă;

i) negociază și încheie în numele societății contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în baza mandatului primit de la Consiliul de administrație în acest sens;

j) execută și dispune executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor;

k) promovează proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate societății;

l) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de Consiliul de administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;

m) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale;

n) administrează conturile bancare ale societății mandante și efectuează plăți către creditori; o) prospectează oportunitățile de afaceri cu parteneri interni și externi;

p) mandatează personalul din subordinea sa să realizeze atribuții din sfera sa de competență;

q) răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;

r) realizează orice alte atribuții conferite de lege, de Actul Constitutiv și Statutul societății sau de alte dispoziții aplicabile;

s) emit Decizii și alte acte de dispoziție valabile pentru tot personalul executiv al societății, în executarea hotărârilor Consiliului de administrație și în exercitarea atribuțiilor proprii;

ș) stabilesc nivelul de salarizare în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzută de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil, primele și alte forme de remunerare ale personalului;

t) elaborează trimestrial și prezintă Consiliului de Administrație, un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatelor lor și schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța societății sau perspectivele sale strategice.

ț) transmit Ministerului Finanțelor Publice (MFP) și, după caz, autorității publice tutelare trimestrial și ori de câte ori li se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societății – întreprindere publică în formatul și la termenele stabilite prin ordine sau circulare ale beneficiarilor;

u) răspund pentru rezultatele obținute/exercitarea mandatului său în fața Consiliului de administrație.

**4. Capacități, trăsături și cerințe ale candidaților la funcția de director general: Profilul personalizat al candidatului la funcția de director al societății SC APT S.A. trebuie să reflecte competențele, aptitudinile și experiența necesare în vederea unei bune guvernante, în raport cu cerințele contextuale și cu obiectivele societății, reflectate în scrisoarea de așteptări.**

**Astfel, se impune ca directorul societății să satisfacă următoarele cerințe contextuale, criterii și condiții:**

- Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- Să înțeleagă rolul societății, poziționarea acesteia în piață, constrângerile cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor sociale, economice, financiare, juridice și tehnice cu care se confruntă societatea;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, optime societății;
- Să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de director;
- Să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- Să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de întregul consiliu și să dea dovadă de independență;
- Să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu membrii C.A. și cu societatea;
- Să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critică constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea conducerii ca întreg;
- Să fie familiarizați cu cerințele de guvernare corporativă;
- Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului;

Directorul societății își exercită mandatul cu prudență, loialitate, și diligența unui bun conducător, în interesul societății și nu va divulga informațiile confidențiale și secretele comerciale ale societății, la care au acces în calitate de directori. Această obligație le revine și după încetarea mandatului de director. Cerințele de mai sus sunt obligatorii și reprezintă o condiție esențială pentru accesarea în conducerea societății și implicit, în procesul de selecție.

**Precizare:** Președintele Consiliului de Administrație al SC APT S.A. nu poate fi și directorul general al societății. Candidații selectați pe baza criteriilor minime de mai sus, vor fi evaluați pe baza Matricei profilului candidatului pentru ocuparea postului de Director general al SC APT S.A.Braila.

### Matricea profilului candidatului la funcțiile de Director general al SC APT SA

În aplicarea prevederilor din Normele metodologice, scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității societății pe care le poate îmbunătăți.

		<b>Criterii</b>	<b>Obligatorii (Oblig.) sau Optional (Opt.)</b>	<b>Pondere</b>
<b>I. Competente</b>		<b>1. Competente specifice sectorului</b>		
	<b>1</b>	1.1 Capacitatea de a mentine prin serviciile oferite clientilor pozitionarea strategice pe piata locala	Oblig.	1
	<b>2</b>	1.2 Capacitatea de maximizare a valorilor societatii	Oblig.	1
	<b>3</b>	1.3 Capacitatea de a operationaliza actiunile necesare asigurarii unui grad optim de ocupare a structurilor unitatii	Oblig.	1
	<b>4</b>	1.4 Capacitatea de a uni interesele autoritatii publice tutelare cu cele ale intreprinderii publice	Oblig.	1
		<b>2. Competente profesionale de importanta strategica / tehnica</b>		
	<b>6</b>	2.1. Planificare strategica	Oblig.	1
	<b>7</b>	2.2. Marketing si orientare catre rezultate	Oblig.	1
	<b>8</b>	2.3. Managementul investitiilor	Oblig.	1
	<b>9</b>	2.4. Managementul aprovizionarii si achizitiei strategice	Oblig.	1
<b>10</b>	2.5. Marketingul comunicarii	Oblig.	1	

	11	2.6. Management financiar	Oblig.	1
		<b>3. Guvernanta corporativa</b>		
	12	3.1. Managementul prin obiective	Oblig.	0.5
	13	3.2. Capacitatea de a optimiza fluxul informatiilor de natura economica	Oblig.	0.5
	14	3.3 Monitorizarea activa a performantei	Oblig.	1
		3.4. Managementul riscurilor	Oblig.	1
	15	3.5. Capacitatea de a raporta sustinut si fidel rezultate cantitative si calitative catre Autoritatea Tutelara	Oblig.	1
		<b>4. Experienta pe plan local, national si international</b>		
	16	4.1. Experienta in intelegerea reglementarilor si normelor adoptarii unei bune practici mediul local/national	Oblig.	1
	17	4.2. Experienta profesionala de administrare sau management pe plan local	Oblig.	1
II. Trăsături		<b>1. Reputatie personala si profesionala</b>		
	18	1.1. Credibilitate, integritate si reputatie	Oblig.	1
	19	1.2. Independenta si atitudine	Oblig.	1
	20	1.3. Capacitate de relationare personala si institutionala	Oblig.	1
	21	1.4. Capacitate de asumare a responsabilitatilor	Oblig.	1
	22	1.5. Aliniere cu scrisoarea de asteptari	Oblig.	1
III. Cerinte prescriptive si proscriptive	23	Experiență de conducere de minim 5 ani in administrarea sau managementul unor societati, inclusiv societati din sectorul privat	Oblig.	x
	24	Studii superioare absolvite - diploma de licenta/echivalent	Oblig.	x
	25	Alte studii absolvite cu diploma in domenii relevante	Opt	x
	26	Inscrieri in cazierul judiciar	Oblig	x
	27	Inscrieri in cazierul fiscal	Oblig	x

**\*Ia cerintele prescriptive si proscriptive nu se aplica ponderi**

## 1. Descrierea matricei

### A. Descrierea coloanelor matricei

- Criteriile** – reprezintă grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, și interdicții/restricții derivate din matricea profilului consiliului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea pozițiilor de membru în consiliul de administrație.
- Obligatoriu (Oblig.) sau Opțional (Opt.)** – mențiune care precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).
- Ponderea (0-1)** - Indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare apropiată de 1 indica o importanta crecuta a competentei, in timp ce valorile apropiate de zero indica o importanta scazuta
- Candidați** – se completează numele complet [Nume, Prenume] al candidaților ordonați alfabetic

### B. Descrierea rândurilor matricei

- **Competențe** - combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina directoratului, potrivit legii, actului constitutiv și contractului de mandat. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Trăsături** – calități sau caracteristici ale candidaților pentru funcția de Director General. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Alte condiții eliminatorii (condiții prescriptive și proscriptive)** – condiții sau caracteristici individuale sau colective care trebuie îndeplinite, respectiv care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Formule de calcul și ierarhizare.**

## 2. Criterii folosite în cadrul matricei. Descriere și indicatori asociați

Criteriile, care sunt stabilite pentru evaluarea candidaților, sunt explicitate și asociate cu indicatori care permit ierarhizarea candidaților.

- **Punctajul minim acceptat pentru înscrierea candidaților pe Lista scurtă este de 60 puncte.**

### Criterii de competență și trăsături folosite în cadrul matricei candidatului

#### I.Competențe

##### 1. Competențe specifice sectorului

Nr crt	Criteriu de competenta	Indicatori asociati
1	Capacitatea de a menține, prin serviciile oferite clienților, poziționarea strategică pe piața locală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• are solide noțiuni de marketing al serviciilor ce fac obiectul de activitate a societatii;</li> <li>• identifică segmentele țintă de clienți și nișe relevante;</li> <li>• capacitează societatea, atât la nivel executiv cât și la nivel operațional, pentru exploatarea optimă a resurselor;</li> <li>• monitorizează acțiunile societății din perspectiva poziționării strategice și ia măsuri de corecție atunci când constată derapaje în privința calității serviciilor.</li> </ul>
2	Capacitatea de maximizare a valorilor societății	<ul style="list-style-type: none"> <li>• îmbunătățirea percepției privind valorile societății;</li> <li>• este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.</li> </ul>
3	Capacitatea de a operationaliza acțiunile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorizează în permanență gradul de ocupare;</li> <li>• implicare în implementarea acțiunilor de mentenanță</li> </ul>



	necesare asigurării unui grad optim de ocupare a structurilor unității	preventivă care să permită o disponibilitate mare previzibilă a infrastructurii; <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestionarea optimă a canalelor de legătură cu piața în așa fel încât gradul de ocupare să fie optim.</li> </ul>
4	Capacitatea de a uni interesele autorității publice tutelare și ale Consiliului de Administrație cu cele ale întreprinderii publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• armonizează eficient interesele părților implicate în activitatea societății;</li> <li>• găsește soluții creative și constructive de creștere a gradului de ocupare și implicit a profitabilității;</li> <li>• maximizează potențialul uman și material avut la dispoziție în vederea atingerii obiectivelor de performanță stabilite de acționari</li> </ul>

## 2. Competente Profesionale de importanta strategica/tehnica

Nr crt.	Criteriul de Competenta	Indicatorii asociati
2.1	Planificare strategică	<p>elaborează obiective strategice și planuri strategice plecând de la misiunea și viziunea societății și ținând cont de așteptările acționarilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• are capacitatea de a transforma obiectivele strategice în obiective operaționale;</li> <li>• inițiază și coordonează elaborarea planurilor pe termen mediu și lung în care prevede cel mai bun și cel mai puțin bun scenariu posibil;</li> <li>• frecvent elaborează planuri de acțiune pe termen scurt pe care le corelează cu planurile pe termen mediu și lung;</li> <li>• revizuieste periodic planurile elaborate, în funcție de evoluție.</li> </ul>
2.2	Marketing și orientare către rezultate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se asigură de faptul că toate procesele de decizie se bazează pe know how de succes și pe concluzii ale unor cercetări de piață de înaltă calitate;</li> <li>• are capacitatea de asumare a responsabilităților și depunerea, în mod constant, a unui efort pentru a atinge rezultatele propuse.</li> </ul>
2.3	Managementul investițiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitatea deciziei de a investi pentru dezvoltarea obiectivelor existente sau realizarea unora noi;</li> <li>• deține capacitatea de a lua în considerare incertitudinea și riscul implicate în proiect fără a pune în pericol situația economică a societății.</li> </ul>
2.4	Managementul financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fundamentează o analiză financiară prealabilă al cărei obiectiv constă în diagnosticarea stării de performanță financiară a întreprinderii la încheierea exercițiului;</li> <li>• asigurarea resurselor de finanțare, de susținere a acțiunilor strategice pentru a putea crea putere economică.</li> </ul>
2.5	Managementul aprovizionării	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitatea de a identifica în permanență parteneri și</li> </ul>

	și achiziției strategice	<p>furnizori care să alimenteze elementele de diferențiere strategică ale societății și să permită eficiență economică a acesteia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alege să dezvolte relații durabile cu aceia care prin serviciile și produsele oferite, contribuie la întărirea avansului concurențial;</li> <li>• negociază integrativ, cu succes, în relația cu aceștia.</li> </ul>
2.6.	Marketingul comunicării	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitatea de a înțelege și de a aplica principiile, metodele și tehnicile moderne pentru a obține avantaje competitive astfel încât societatea să reziste în mecanismele concurențiale;</li> <li>• gestionarea portalului web, atât din perspectiva conținutului, cât și al aspectului, coordonarea acțiunilor de marketing online și gestionarea canalelor de socializare media;</li> <li>• utilizarea eficientă, în mod combinat a instrumentelor promoționale: cele clasice (cărți, ghiduri, etc.) cu cele actuale din mediul online (rețele de socializare);</li> </ul>

### 3. Competente de guvernanta corporativa

Nr. crt	Criteriul de competenta	Indicatori asociati
3.1	Management obiective prin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelege și utilizează în întreaga sa complexitate sistemul de management prin obiective. Știe să definească obiective interdependente pentru a se asigura că părți ale societății vor avea interesul să conlucreze în sensul atingerii acestora;</li> <li>• elaborează și stabilește obiective de performanță intercorelate (individual-grup);</li> <li>• are o foarte bună capacitate de anticipare a nevoilor de schimbare, ceea ce îi permite să planifice în detaliu și din timp procesele de schimbare pe care le implementează fără presiunea timpului;</li> <li>• are capacitatea de a urmări permanent progresul activităților planificate și evoluția rezultatelor și de a lua din timp măsurile corective ce se impun;</li> <li>• are capacitatea de a elabora, implementa și utiliza instrumente performante de control intermediar pe procesele cheie ale societății.</li> </ul>
3.2	Organizarea și optimizarea proceselor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizualizează toate procesele societății, fluxurile atașate și vizualizează interacțiunile dintre acestea vizualizând punctele de intersecție ce pot genera conflicte sau scăderi ale performanței</li> <li>• vizualizează ansamblul de proceduri ale societății și are flexibilitatea de a le revizui periodic de îndată ce procesele aferente au fost îmbunătățite, având grijă să actualizeze și toate interferențele;</li> </ul>
3.3	Monitorizarea activă a performanței	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pentru a înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul</li> </ul>

		<p>asupra obiectivelor, monitorizează inputul, outputurile și funcționarea proceselor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilizează părți ale societății prin implementarea autocontrolului;</li> <li>• constată existența și după caz crează sau optimizează sisteme eficiente de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale societății</li> <li>• susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță;</li> <li>• este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficiente dintre ele;</li> <li>• face eforturile necesare pentru a implementa în cadrul companiei un sistem performant și echitabil de recompensare a performanței, în acord cu legislația muncii în vigoare dar și cu cele mai bune practici de management;</li> <li>• comunică intens atât în interiorul cât și în exteriorul companiei despre performanțele de excepție obținute și pune în lumina performenței, celebrează public victoriile</li> </ul>
3.4	Managementul riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitatea de abordare sistemică, structurată și actualizată a managementului riscurilor în vederea evitării impactului negativ asupra activității societății;</li> <li>• capacitatea de a identifica și a trata potențiale pierderi înainte ca evenimentele generatoare să aibă loc;</li> <li>• capacitatea de pregătire în avans a soluțiilor tehnice, operaționale și financiare specifice pentru a contracara eventualele pierderi și pentru reducerea riscurilor la un nivel acceptabil.</li> </ul>
3.5	Capacitatea de a raporta susținut și fidel rezultatele cantitative și calitative către autorități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizează modul în care resursele alocate și serviciile furnizate și-au atins ținta, eventualele schimbări economice și concordanța acțiunilor întreprinse pentru implementarea proiectului cu standardele și cerințele existente;</li> <li>• colectează și analizează datele financiare și materiale (folosește metode statistice, metode calitative)</li> <li>• face analiza cost-beneficiu în vederea stabilirii profitabilității societății.</li> </ul>

#### 4. Experiența pe plan local, național și internațional

Nr. Crt.	Criteriul de competență	Indicatori asociați
4.1	Experiență în înțelegerea reglementărilor și	• bună cunoaștere a legislației în

	normelor în vederea adoptării unor bune practici din mediul local/național	vigoare; <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementat de la nivel local/național.</li> </ul> cunoașterea poziționării strategice a societății pe piața locală/națională
4.2	Experiența profesională de administrare sau management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• are capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii adaptate specificului societății</li> <li>• Cunoaște responsabilitățile postului poate forma viziuni pe termen mediu și lung</li> <li>• își asumă responsabilitatea de a conduce societatea în limitele stabilite de către autoritatea publică tutelată și de către Consiliul de Administrație și de a face toate diligentele necesare și premise pentru ca aceasta să producă rezultatele anticipate</li> <li>• are capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea, diminuându-le, dar de a răspunde optim în egală măsură oportunităților identificate, fructificându-le</li> </ul>

## II. Trăsături

### 1. Reputația personală și profesională

Nr. Crt.	Descriere	Indicatori
1.	Credibilitate, integritate și reputație	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dovedește reputația profesională prin prezentarea, la cerere de referințe/scrisori de recomandare și prin declarația pe propria răspundere potrivit căreia sa nu fi avut CIM încetat în</li> </ul>

		<p>ultimele 12 luni din motive imputabile, sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau privata, sa nu fi fost revocati in ultimii 7 ani (functionarii publici) si nu au fost revocati de catre AGA ca urmare a neindeplinirii indicatorilor de performanta in ultimii 5 ani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se comportă într-o manieră demnă de încredere și respect;</li> <li>• cunoaște valorile și standardele etice ale întreprinderii publice reflectate în Codul Etic publicat pe site-ul societății.</li> </ul>
2.	Independenta si atitudine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• încurajează discuția riguroasă și opiniile diverse pentru a se ajunge la consens;</li> <li>• adoptă o poziție independentă în fața opiniilor divergente, chiar atitudine și în detrimentul personal;</li> <li>• solicită clarificări și explicații punctuale în scopul înțelegerii globale a informațiilor și opțiunilor.</li> </ul>
3.	Capacitate de relationare personala si institutionala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• este eficient în stabilirea relațiilor interpersonale;</li> <li>• se adaptează în funcție de diferitele stiluri de comunicare, indiferent de contextul în care se află;</li> <li>• acordă atenție pentru a cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;</li> <li>• relaționează cu succes cu persoane indiferent de poziție, putere, influență sau status;</li> <li>• poate detensiona cu ușurință situații conflictuale</li> </ul>
4.	Capacitate de asumare a responsabilitatilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• are un comportament asumat, nu caută vinovați pentru erorile sau eșecurile proprii însă totodată găsește soluții de ieșire din impas;</li> <li>• acceptă erorile sau după caz</li> </ul>

		deficiențele propriei activități și răspunde pentru acestea; <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacitatea de a învăța din propriile greșeli</li> </ul>
5.	Aliniere la scrisoarea de asteptari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dă dovadă că este la curent cu așteptările exprimate de autoritatea publică tutelară prin scrisoarea de așteptări;</li> <li>• intențiile exprimate corespund cerințelor formulate în scrisoarea de așteptări;</li> <li>• alinierea viziunii proprii asupra misiunii sale în cadrul societății cu cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări.</li> </ul>

### Tipuri de criterii: obligatorii și opționale

Criteriile pot fi obligatorii sau opționale.

- Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații
- Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre candidați

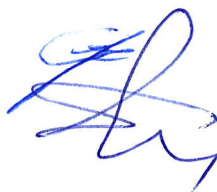
Modul în care criteriile sunt categorisite în obligatorii sau opționale este reflectat în matricea competențelor, în coloana "Obligativ (oblig.) sau opțional (opt.)"

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înțelegeți și puteți discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• Faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri</li> </ul>

3	Competent	<p>Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor</li> <li>• Înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>
4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiență avansată în această competență.</li> <li>• Ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a consiliului și nivel executiv superior; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li> </ul> </li> </ul>
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple mandate/functii de conducere similare.</li> <li>• Sunteți privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în aceasta competență de către consiliul, organizația și/sau organizațiile din afară.</li> </ul>

**Comitetul der Nominalizare si Remunerare din cadrul  
 Consiliului de Administratie al  
 SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila**



**PROCEDURA DE SELECTIE A DIRECTORULUI GENERAL AL SC  
ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR SA BRAILA,  
MANDATUL 2020-2024,**

**PLAN DE SELECTIE - COMPONENTA INTEGRALA**

Procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea postului de Director General, al S.C. **"ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA** este elaborată în concordanță cu prevederile OUG 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Procesul de recrutare și selecție are ca scop identificarea, atragerea, evaluarea, selectarea și propunerea spre nominalizare a celui mai competent și mai motivat candidat care să ocupe postul de Director General al S.C. **"ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA.**

Procesul de recrutare și selecție a fost conceput în așa fel încât să asigure transparența și trasabilitatea accesului în posturile cheie ale întreprinderii publice, potrivit standardelor de guvernanta corporativă, așa cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Prin Hotărârea CA a S.C. **"ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA** nr. 52/10.10.2023 a fost aprobată declanșarea procedurii de recrutare și selecție a Director General al S.C. **"ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA.**

În acest sens, Comitetul de Nominalizare si Remunerare din cadrul Consiliului de Administratie a elaborat proiectul de componentă initiala a Planului de Selecție, precum si prezenta componentă integrală a Planului de Selecție, care definitiveaza si include componenta initiala, avand rol de informare a tuturor celor



interesați în derularea acestei proceduri asupra conținutului, metodelor și instrumentelor folosite și a datelor cheie ale procedurii de recrutare și selecție.

## **I. Partile responsabile in procedura de selectie**

### **Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)**

Procedura de selectie a candidatilor pentru functie de director general al SC Administratiei Pietelor si Targurilor SA Braila se realizeaza de catre CNR din cadrul Consiliului de Administratie (CA) avand urmatoarea componenta :

- Stoian Daniel – Membru al Consiliului de Administratie
- Anghelescu Stoica - Membru al Consiliului de Administratie
- Grigore Viorica - Membru al Consiliului de Administratie

## **II. Scopul și domeniul de aplicare ale Planului de Selecție – componenta integrala**

Planul de Selecție este întocmit în scopul recrutării și selecției a Directorului General al S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA cu respectarea prevederilor O.U.G. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2016 și H.G. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

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.

## **III. Principiile**

Întocmirea componentei integrale a Planului de Selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de

selecție, în concordanță cu prevederile OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și normele metodologice aprobate prin HG 722/2016.

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

#### IV. Etapele procedurii de selecție

Nr crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	<b>Declansarea/Inițierea procedurii de selecție</b> – fara asistarea de catre un expert in recrutare	(data comunicarii deciziei CA) <b>11.10.2023</b>	Consiliul de Administratie	Comunicarea Deciziei Consiliului de Administratie
2	Publicarea anuntului de selectie: a proiectului componentei initiale a planului de selectie, transmiterea catre autoritatea tutelara (calendarul procedurii si documente de inscriere) in vederea consultarii actionarilor si pentru formulare de propuneri in vederea definitivarii acesteia	<b>18.10.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Anuntul procedurii de selectie se publica in 2 ziare de interes national si financiar si pe pagina de internet a societatii. Se va pastra dovada publicarii anuntului Se intocmeste proces verbal
3	Intocmirea planului de selectie - Componenta initiala (calendarul procedurii si documente de inscriere)	<b>23.10.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Pv de stabilire a calendarului procedurii de selectie si a documentelor obligatorii pentru inscriere
4	Aprobarea planului de selectie	<b>23.10.2023</b>	CA	Proces verbal

5	<b>Depunerea candidaturilor</b>	22.11.2023	Candidatii	Dosar de inscriere depus in plic inchis Intocmire PV lista lunga provizorie
6	<b>Selectia initiala -</b> Evaluarea administrativa a dosarelor de candidatura si solicitare de eventuale clarificari	<b>28.11.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Pv referitor la candidatii care au trimis in termen legal dosarul complet de candidatura – evaluarea conformitatii administrative a candidaturilor si eligibilitatea candidaturilor – cu solicitare de clarificari => <b>Lista lunga definitiva</b>
7	Informare in scris a candidati lor admisi/respinsi (dupa caz)	<b>29.11.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	pv cu privire la admiterea in lista lunga sau respingere de pe lista lunga deoarece nu indeplinesc minimum de criterii - NU SE PUBLICA
8	<b>Selectia finala -</b> Evaluarea dosarelor (verificarea informatiilor din dosarele din Lista Lunga, analiza comparativa, solicitari clarificari si dupa caz, eliminari din Lista Lunga) si constatarile Comitetului de nominalizare si remunerare (solicitare clarificari/ respingere	<b>04.12.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	-Pv referitor la documentele prezentate in dosarele de candidatura -pv cu privire la admiterea/respingere din lista lunga <b>Lista scurta cu limita de max 5 candidati</b>

	candidature/ admitere candidatura cu stabilire punctaj)			
9	<b>Intocmire Lista scurta, eventuale clarificari suplimentare si comunicarea listei scurte</b>	<b>06.12.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Lista scurta pana la limita de maximum 5 candidati
10	<b>Analizarea Declaratiei de intentie</b>	<b>12.12.2023</b>	Candidatii	Declaratie de intentie Proces verbal cu declaratiile de intentie depuse
11	<b>Interviu – organizat in baza planului de interviu</b>	<b>15.12.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Plan de interviu conform prevederilor HG nr 722/2016 Proces verbal al Comitetului de nominalizare si remunerare
12	Finalizarea punctajelor in urma interviului	<b>15.12.2023</b>	Comitetul de Nominalizare si Remunerare	Proces verbal al Comitetului de nominalizare si remunerare
13	<b>Raportul final al comitetului cu propunerea de numire a DG /DE, catre Consiliul de Administratie</b>	<b>18.12.2023</b>	Comitetul de nominalizare si remunerare	Raport final
14	<b>Aprobarea Raportului final de catre Consiliul de Administratie</b>	<b>18.12.2023</b>	Consiliul de Administratie	Consiliul de Administratie emite <b>decizia de numire a DG/DE</b> cu specificarea perioadei ptr care a fost numit
15	Comunicarea rezultatelor	<b>18.12.2023</b>	Comitetul de Nominalizare	Adrese de instiintare in scris, transmise

			si Remunerare	electronic
16	<b>Desemnarea si Validarea DG/DE de catre CA</b> Publicarea rezultatului procedurii de selectie	<b>18.12.2024</b>		Incheiere contract de mandat Rezultatul final privind selectia se publica la sediul si pe site-ul societatii

## **V. Conditii de participare si criteriile de evaluare**

### **1. Conditii de participare generale si specifice pentru candidati**

#### **1.1. Conditii generale pentru postul de Director General**

- a. Cetatenie romana sau cetatenie a altor state membre ale UE si domiciliul stabil in Romania
- b. Cunoastere foarte buna a limbii romane (scris si vorbit)
- c. Au capacitate deplina de exercitiu
- d. Sunt apti din punct de vedere medical
- e. Sa nu se afle in conflict de interese sau incompatibilitati cu exercitarea functiei,
- f. sa nu fi avut CIM incetat in ultimele 12 luni din motive imputabile, sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica sau privata, sa nu fi fost revocati in ultimii 7 ani (functionarii publici) si nu au fost revocati de catre AGA ca urmare a neindeplinirii indicatorilor de performanta in ultimii 5 ani.
- g. Sa nu aiba inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
- h. Sa nu fi fost condamnati pentru infractiuni contra patrimoniului, prin nesocotirea increderii, infractiuni de coruptie, delapidare, infractiuni de fals in inscrisuri, evaziune fiscala, infractiuni prevazute de Legea nr 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare
- i. Sa aiba experienta in management sau in activitatea de conducere a unor intreprinderi publice sau private, sa aiba cunostinte, aptitudini si experienta necesara pentru a-si indeplini mandatul de director, sa aiba capacitate de asumare a responsabilitatilor fata de CA si sa de adovada de integritate si independenta
- j. Cunoasterea legislatiei aplicabile domeniului guvernantei corporative
- k. Sa cunoasca responsabilitatile postului si sa poata forma viziuni pe termen lung

- l. Sa nu fi facut politie politica asa cum este definite prin lege
- m. Sa aiba cunostintele necesare, aptitudinile si experienta in critica constructive, muncas in echipa, comunicare, cultura financiara, luarea de decizii pentru a contribui la buna activitate a societatii

### **1.2. Conditii specifice pentru postul de Director General**

- a. Sa fie absolvent al unui program de studii superioare de lunga durata finalizata cu diploma de licenta (sau achivalent) juridice, economice, tehnice, de administratie publica, studiile postuniversitare constituie un avantaj
- b. Experienta relevanta (minim 3 ani) in administrarea/managementul unei intreprinderi publice sau societati comerciale, constituie un avantaj experienta anterioara in managementul sau administrarea unor intreprinderi cu specific
- c. Bune cunostinte economice in domeniul afacerilor si experienta in relatia cu autoritatile (constituie un avantaj)
- d. Bune competente interpersonale (abilitati de comunicare, organizare, negociere, lucru in echipa)
- e. Cunoasterea legislatiei aplicabile domeniului de activitate al societatii – obligatoriu
- f. Sa nu fie in litigiu cu societatea sau cu salariatii societatii

## **VI. Criterii de evaluare prevazute de OUG 109/2011 aprobata prin Legea 111/2016 si HG 722/2016**

### **1. COMPETENTE**

- a) competențe profesionale specifice sectorului de activitate;
- b) competențe profesionale de importanță strategică:
  - experienta relevanta in managementul societatilor
  - cunosterea proceselor operationale din domeniul de activitate al societatii
  - experienta in administrare/management
  - cunostinte economico/financiare
- c) competențe de guvernanză corporativă:
  - cunoasterea legislatiei in domeniu
  - capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului asupra intreprinderii si a angajatilor acesteia
  - competente de guvernanta corporative

- aliniere la scrisoarea de asteptari
- d) competențe sociale și personale;
- abilitati de comunicare si negociere
- abilitati de relationare – comportament si atitudine specifice profilului

de Director General

- e) experiență pe plan local, interjudetean si international;

## **2. TRASATURI**

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

## **3. CONDITII CARE POT FI ELIMINATORII**

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile.

## **VII. Depunerea, evaluarea si selectia dosarelor de candidatura**

**Dosarele candidatilor care aplica pentru postul de Director general vor fi depuse pana la data 22.11.2023, inclusiv, la sediul societatii SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila, Mun Braila, Aleea Trandafirilor, nr 1A, judetul Braila, in zilele lucratoare, de luni pana joi, intre orele 8.00-16.30 si vineri, intre orele 8.00-14.00.**

Fiecare candidat va depune documentele, intr-un plic sigilat, pe care va fi mentionat: *"Candidatura pentru functia de Director General al SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila"*, numele, prenumele si domiciliul titularului.

## **VIII. Documente necesare pentru depunerea candidaturii**

**Dosarele de candidatură vor continue in mod obligatoriu urmatoarele documente:**

- a. Opis al documentelor din dosarul de candidatura, in original

- b. CV in format Europass redactat in limba romana, in original
- c. Adeverinta medicala
- d. Cazier judiciar, in original/declaratie privind cazierul judiciar, in original
- e. Cazier fiscal, in original/ declaratie privind cazierul judiciar, in original
- f. Act de identitate, copie
- g. Acte de stare civila – certificat de casatorie sau alte acte, in cazul in care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate
- h. Acte de studii – diploma de absolvire a studiilor superioare sau echivalenta, diplome studii postuniversitar
  - i. Documente care dovedesc experienta profesionala ceruta
    - Carnet de munca/adeverinte vechime – copie simpla, extras Revisal
    - Dovada numirii in calitate de director – copie simpla
    - Scrisoare de recomandare, in original
  - j. Formulare:
    - F1 – cerere de inscriere
    - F2 – declaratia pe propria raspundere privind conformitatea documentelor si informatiilor prezentate in dosar, lipsa conflictului de interese si a situatiilor de incompatibilitate
    - F3 – Acordul cu privire la obtinerea de date in vederea verificarii informatiilor
    - F4 – consimtamant de prelucrare a datelor cu caracter personal
    - F5 - declaratia de interese
- k. Declaratia de intentie

Modelele de formulare pot fi descarcate de pe pagina de internet <http://www.aptbraila.ro>

In cazul in care unul sau mai multe dintre documentele mentionate mai sus lipseste iar candidatul nu il/le transmite in timp util, candidatura va fi respinsa.

#### **Alte informatii:**

##### **a. Depunerea declaratiei de intentie**

Ca urmare a constatarii cerintelor contextuale al SC APT SA Braila si a integrarii imperativelor strategice ale acesteia, am convenit ca declaratia de intentie



sa fie elaborate si depusa odata cu dosarul de candidatura, in plic inchis si sigilat, in plicul in care se depune dosarul de candidatura, pe care se va specifica "Declaratie de Intentie Director General SC Administratia Pietelor si Targurilor SA Braila Nume \_ Prenume"

Numai declaratiile de intentie ale candidatii care se califica pe lista scurta vor fi desigilate si evaluate, urmand ca cele ale celorlalti candidati sa le fie returnate acestora, la cerere, sigilate.

Pentru elaborarea acesteia candidatii vor folosi Scrisoarea de asteptari publicata pe pagina proprie de internet a SC APT SA Braila si toate informatiile publice disponibile despre contextul actual al intreprinderii.

Formatul declaratiei de intentie trebuie sa respecte prevederile HG nr. 722/2016.

## **IX. Roluri si responsabilitati**

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

Astfel, aceasta secțiune se referă la demararea proiectului și a procesului de recrutare și selecție, elaborat în concordanță cu prevederile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, ale Legii 111/2016 și ale HG722/2016, are ca scop recrutarea și selecția Directorului General al **S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA.**

Autoritatea publică tutelară are următoarele competențe, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet;

Consiliul de Administrație, prin Comitetul de Nominalizare și Remunerare, are următoarele responsabilitati, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- Aprobă declanșarea procedurii de selecție a directorilor

- Derulează procedura de selecție finală a directorilor, cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011;

- Elaborează proiectul componentei inițiale și integrala a planului de selecție, în consultare cu structura de guvernanță corporativă din cadrul autorității publice tutelare, după cum urmează:

- Definitivează componenta inițială și a componenta integrală a planului de selecție;

- Stabilește criteriile de selecție a directorilor, în conformitate cu prevederile legale incidente în vigoare, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA și a cerințelor din scrisoarea de așteptări;

- Avizează Profilul candidatului pentru poziția de director, conform dispozițiilor legale incidente în vigoare;

- Elaborează matricea profilului candidatului în baza cărora sunt elaborate profilul candidatului pentru poziția de director, conform dispozițiilor legale incidente în vigoare,

- Elaborează, profilul personalizat al candidatului într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare pentru alcătuirea celui mai bun candidat;

- Elaborează profilul candidatului pentru poziția de director, cu respectarea dispozițiilor legale în materie prevăzute de legislația specifică activității S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA;

- Stabilește criteriile de evaluare în raport cu care candidatul pentru poziția de director este evaluat individual în procedura de selecție;

- Stabilește criteriile de selecție a directorilor, în conformitate cu prevederile legale incidente în vigoare, cu luarea în considerare a specificului și complexității activității S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR" S.A. BRAILA și a cerințelor din scrisoarea de așteptări. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția se va realiza cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, tratamentului egal și transparenței și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI

TARGURILOR” S.A. BRAILA, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul societății;

- Stabilește Profilul candidatului pentru poziția de director;
- Stabilește, conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția de director;

- Pregătește și întocmește anunțul privind selecția directorilor, asigură publicarea acestuia în cel puțin două ziare economice și/sau financiare de largă răspândire și îl transmite S.C. "ADMINISTRATIA PIETELOR SI TARGURILOR” S.A. BRAILA în vederea publicării pe pagina proprie de internet, cu respectarea termenului prevăzut de lege. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora;

- Intocmește planul de interviu;
- Efectuează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, în baza planului de interviu, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;

- După finalizarea interviurilor, întocmește Raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia, asistat de expertul independent;

- Înaintează Raportul pentru numirile finale către Consiliul de Administrație. Numirea directorilor se realizează de către CA din lista scurtă.

- Consiliul de Administrație numește directoul din lista scurtă, realizată de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvenanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011, aprobă forma contractului de mandat ce va fi încheiat cu directorul și remunerația fixă a acestuia

#### **IX. Deciziile referitoare la selecția candidaților:**

- a. CNR decide asupra dosarelor de candidatură admise și asupra candidaților nominalizați pe lista lungă,
- b. CNR decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție inițială și asupra candidaților nominalizați pe lista scurtă
- c. CNR decide asupra punctajului acordat candidaților în etapa de selecție finală și asupra sugestiilor făcute referitor la candidații propuși pentru nominalizare

- d. CNR face propunerea de nominalizare a candidatilor
- e. Consiliul de Administratie decide asupra candidatilor propusi pentru nominalizare

#### **X. Planul de interviu**

<b>Durata</b>	
5 min	Primirea si acomodarea candidatului
15 min	Prezentarea de catre candidat a viziunii sale referitoare la modul in care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de catre CA, viziune expusa in Declaratia de intentie
30 min	Intrebari situationale care permit CNR evaluarea competentelor profesionale specifice ale candidatilor
5 min	Raspuns la intrebarile candidatului. Inchiderea interviului.

#### **XI. Comunicarea cu candidatii**

Pe intreg parcursul procedurii de selectie, comunicarea cu candidatii se va face prin E-mail (adresa e-mail a SC APT SA este: [dapt\\_br@yahoo.com](mailto:dapt_br@yahoo.com)) si telefonic (0239.615.498), de aceea este imperios necesar ca adresa de e-mail si numarul de telefon sa fie corect mentionate in CV.

Lista lunga, Lista scurta si propunerile de nominalizare au caracter confidential si nu vor fi publicate; rezultatele obtinute de candidati pe fiecare din etapele de selectie le vor fi comunicate acestora in modalitatile descrise mai sus.

#### **XII. Confidentialitate**

- CNR va asigura transparenta asupra intregului proces de recrutare si selectie, respectand in acelasi timp confidentialitatea asupra datelor furnizate de candidati.
- Toate informatiile cu caracter personal vor fi confidentiale.

#### **XIII. Protectia datelor cu caracter personal**

Acest proces de recrutare si selectie descris mai sus, se va desfasura conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

In acest sens se vor respecta urmatoarele:

- Toti candidatii isi vor da acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Toate datele personale furnizate de catre candidati vor fi sterse la un an de la data nominalizarii
- Cat timp datele se afla in posesia noastra nici o informatie nu va fi pusa la dispozitia nici unei alte parti
- Oricand, un candidat decide sa se retraga din acest proces de recrutare si selectie, ne vom asigura ca datele sale personale vor fi sterse din baza noastra de date

**Comitetul de Nominalizare si Remunerare (CNR)**

**Stoian Daniel**  
**Anghelescu Stoica**  
**Grigore Viorica**

