



**JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA**

Piața Unirii nr. 4, RO – 330152 Deva  
governanta.corporativa@primariadeva.ro

**PROIECT**

**PROFILUL ADMINISTRATORILOR**

**Societatea „SALUBRIZARE DEVA S.R.L.”**



*Toate referirile din prezentul document la consiliu/ consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la acționari, adunarea generală a acționarilor, adunarea generală a asociațiilor vor fi interpretate ca referiri la asociatul unic.*

**A. Responsabilitățile Administratorilor**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociatului Unic al societății numește Administratorii societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul Administratorilor este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

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

Atribuțiile Administratorilor privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

Administratorii au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit [Legii nr. 85/2006](#) privind procedura insolvenței.



25-105225-PDV Primaria Deva 24.09.2025

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea adunării generale a asociatului unic, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii pot delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiți dintre administratori sau din afara Administratorilor.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Administratorilor al societății SALUBRIZARE DEVA S.R.L. se completează cu cele prevăzute în actul constitutiv al societății.

## B. Componența Consiliului de Administratie

Administratorii la nivelul societății SALUBRIZARE DEVA S.R.L. vor avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare Administrator trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Administratorii trebuie să aibă o experiență a în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un Administrator poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți Administratorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților Administratorilor. Cu toate acestea, cel puțin un Administrator este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat cel puțin unul dintre Administratori să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Administratorilor vor fi constituite următoarele Comitete, conform prevederilor legale:

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

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. [31/1990 privind societățile](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

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

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

-actualizează permanent competențele profesionale ale Administratorilor, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernare corporativă;

-organizează sesiuni de instruire pentru Administratorilor;

-formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor convenite, cu respectarea politicii de remunerare;

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

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

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

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

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

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

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și 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 Administratorii, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și 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 situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

-evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

-înaintează spre avizare Administratorilor, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Administratori, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Asociației Unice;

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

Societatea SALUBRIZARE DEVA S.R.L. are 3 (trei) administratori, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

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

**Management general și conducerea strategică a afacerilor:** Administratorii, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau

echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor Administratorilor privind compania și terții.

**Ingenierie:** Administratorii, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluțiilor tehnologice asupra activității companiei și/sau fiabilitatea, eficiența și rentabilitatea utilizării activelor companiei.

**Juridic:** Administratorii, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice și să dețină o bogată experiență în domeniul juridic, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea Administratorilor în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

**Dezvoltare durabilă și responsabilitate socială:** Administratorii, care pot fi încadrați în acest profil, dețin o experiență relevantă în ceea ce privește politicile de dezvoltare durabilă. Ei manifestă o aplecare asupra reglementărilor și legislației în vigoare, națională și internațională, privitor la protecția mediului înconjurător, arătând preocupare pentru alinierea activității societății la standardele din domeniu. Acești membri adoptă o poziție activă în cadrul Administratorilor, facilitând înțelegerea celorlalți membri vizavi de necesitatea protecției mediului și de poziționare a companiei în promoție a principiilor dezvoltării durabile prin impactul acțiunilor sale. Totodată, ei administrează proiectele de responsabilitate socială, monitorizând maniera în care societatea comunică activitățile sale comunității locale.

Nu este obligatoriu ca în rândul Administratorilor să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății SALUBRIZARE DEVA S.R.L. este însă de dorit ca în rândul Administratorilor, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilurile de audit financiar și juridic trebuie să fie reprezentate în cadrul noului consiliu de administrație, în acord cu legislația în vigoare. Se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de Administrator trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța Administratorilor.

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

### C. Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ *Condiții generale minime obligatorii de participare:*

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica

următoarele reguli generale, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența Administratorilor:

- Administratorii trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Cel puțin un Administrator este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. 4<sup>1</sup> din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
- Administratorii nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, 7, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Administratorii nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- Administratorii nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- Administratorii nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;
- Administratorii nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- Administratorii au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - Administratorii cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;
  - Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.
- Administratorii îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

#### Criterii alcătuire

- Societatea este administrată de 3 (trei) Administratori, conform art. 28 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și actul constitutiv al societății;

- În rândul Administratorilor poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice (art. 28 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

- Majoritatea Administratorilor sunt administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Stabilirea numărului Administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

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

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

- administratorii vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;

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

## PROFILUL CANDIDATULUI pentru postul de administrator

### Societatea „SALUBRIZARE DEVA S.R.L.”

Toate referirile din prezentul document la consiliu/ consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la acționari, adunarea generală a acționarilor, adunarea generală a asociaților vor fi interpretate ca referiri la asociatul unic.

#### Profilul candidatului pentru postul de tip 1 – management general

	COMPETENȚE/Descrieri	
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	Administratorul are capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice . Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională.
C1.2	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	Administratorul demonstrează capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor	Administratorul are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, administratorul este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți Administratori, precum și cu acționarii.
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Administratorul are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Administratorul este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Administratorilor și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Administratorul are cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică.
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Administratorul trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. Înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor.

<b>C3</b>	<b>Competențe de guvernare corporativă</b>	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată	Administratorul are experiență și cunoștințe în domeniul guvernării corporative.  Cunoaște și aplică principiile guvernării corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Administratorul dovedește abilitatea de gândire critică și independentă, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Administratorul demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>	
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Administratorul demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiințiozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Administratorul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și național</b>	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/ naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. De asemenea, deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional
<b>C6</b>	<b>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</b>	
C6.1	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	Administratorul îndeplinește condițiile pentru ocupare postului și se supune restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal
<b>C7</b>	<b>Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare</b>	
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Administratorul demonstrează cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Administratorul are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

	<b>TRĂSĂTURI</b>	
<b>T1</b>	Integritate și reputație personală și profesională	Administratorul demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
<b>T2</b>	Orientare către rezultate	Administratorul este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.
<b>T3</b>	Capacitate de analiză și sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Administratorul demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează.
<b>T4</b>	Independență	Administratorul posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor
<b>T5</b>	Expunere politică	
<b>T6</b>	<b>Alinierea cu scrisoarea de așteptări</b>	
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
T6.4	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări	

**Profilul candidatului pentru postul de tip 2 – post auditor**

	<b>COMPETENȚE/Descrieri</b>	
<b>C1</b>	<b>Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice.	Administratorul are capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică. Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională.
C1.2	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	Administratorul demonstrează capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor	Administratorul are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, Administratorul este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți Administratori, precum și cu asociați.
<b>C2</b>	<b>Competențe profesionale de importanță strategică</b>	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Administratorul are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Administratorul care a optat pentru postul cu studii economice este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Administratorilor și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Administratorul are cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică.
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Administratorul trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. Înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor.

<b>C3</b>	<b>Competențe de governanță corporativă</b>	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de governanță corporativă aplicată	Administratorul are experiență și cunoștințe în domeniul guvernancei corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernancei corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Administratorul dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Administratorul demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.
<b>C4</b>	<b>Competențe sociale și personale</b>	
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Administratorul demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Administratorul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea
<b>C5</b>	<b>Experiență pe plan local și național</b>	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/ naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. De asemenea, are experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional
<b>C6</b>	<b>Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelară ori din cadrul altor autorități sau instituții publice</b>	
C6.1	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	Administratorul îndeplinește condițiile pentru ocupare postului și se supune restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal
<b>C7</b>	<b>Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelară</b>	
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Administratorul demonstrează cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice,	Administratorul are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.

	locale/centrale	
	<b>TRĂSĂTURI</b>	
<b>T1</b>	Integritate și reputație personală și profesională	Administratorul demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
<b>T2</b>	Orientare către rezultate	Administratorul este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.
<b>T3</b>	Capacitate de analiză și sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Administratorul demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează.
<b>T4</b>	Independență	Administratorul posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor
<b>T5</b>	Expunere politică	Punctat conform grilei
<b>T6</b>	<b>Alinierea cu scrisoarea de așteptări</b>	
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
T6.4	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări	

