

ANUNȚ

Consiliul Local al Municipiului Giurgiu anunță începerea procesului de recrutare și selecție pentru postul de membru în componența Consiliului de administrație al societății Administrația Zonei Libere Giurgiu SA, în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016.

Toate informațiile se găsesc pe site – ul WWW.primariagiurgiu.ro – **Informații de interes public – Anunțuri – Anunțuri urgente.**

Persoana de contact : Ionescu Eugenia , tel: 0246 213587/ int 138

Lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii

A. În prima etapă (lista lungă)

Cerere de înscriere- semnată în original de către solicitant - se specifică adresa de corespondență și o adresă de E-mail,

Copie certificată "conform cu originalul" a actului de identitate a solicitantului,

Copie certificată "conform cu originalul" a certificatului de căsătorie sau a altor acte -doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de actul de identitate.

Copie certificată "conform cu originalul" a diplomei de licență sau echivalent (dacă Diploma de licență este redactată în altă limbă decât limba română, ea va fi prezentată în copie și tradusa în limba română de către un traducător autorizat conform prevederilor legale în vigoare),

Copie certificată "conform cu originalul" a carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste experiența profesională după data de 01.01.2021 a candidatului,

Extras din revisal – care să ateste experiența profesională a candidatului,

Cazier judiciar,

Cazier fiscal,

Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare a candidatului, eliberată cu cel mult 2(două) luni anterior datei desfășurării concursului,

Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat, pe motive disciplinare sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare în ultimii șapte ani,

Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se află în situație de conflict de interese care să-l facă incompatibil cu exercitarea funcției de administrator în cadrul societății Administrația Zonei Libere Giurgiu SA.,

Curriculum vitae, redactat potrivit modelului european,

Declarația candidatului prin care va confirma acordul pentru procesarea datelor sale personale în cadrul procedurii de selecție și evaluare, precum și acordul acestuia cu privire la derularea unei proceduri de obținere de date atunci când este necesar, de la angajatorul anterior, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, completat și semnat de către candidat,

Opis al documentelor depuse.

Certificarea documentelor se va face de secretariatul Comisiei.

B. În a doua etapa:

Declarație de intenție redactată potrivit legislației în vigoare.

Alte informații

Dosarele de candidatură depuse în termen formează împreună lista lungă, care are caracter confidențial și nu se va publica în nicio modalitate, aceasta fiind doar în cunoștința comisiei de selecție.

Candidații depun la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu, Judetul Giurgiu, din Sos.Bucuresti, nr.49-51, într-un plic închis documentele necesare, primind un număr de înregistrare.

Plicul va avea menționat "*Candidatura pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A.*", numele, prenumele și domiciliul candidatului.

C.Conditii de aplicare:

Candidații interesați sunt rugați să transmită Curriculum Vitae și declarația de intenție întocmite pe baza scrisorii de așteptări.

Scrisoarea de așteptări se poate descărca de pe site-ul primariagiurgiu–Informații-Informații de interes public-Anunțuri —Anunțuri urgente.

Candidații care îndeplinesc cerințele prezentate mai sus și care se vor califica în etapa următoare a procesului de recrutare vor fi contactați pentru a susține interviul.

Candidații interesați își pot depune candidaturile până la data de 03.06.2021,ora16: 30, data-limita pentru depunerea acestora la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu

Candidaturile vor fi însoțite de documentele solicitate,în plic închis.Pe plic se va menționa:

"Aplicație pentru Consiliul de Administratie/A nu se deschide până la data de 04.06.2021 Ora 8.

Comisia de selectie :

Presedinte
Ionel Muscalu – Administrator Public

Membrii

- Pavel Adelina – Director Executiv
- Țigănilă Mihaela – Director Executiv
- Cristea Ioana – Director Executiv
- Ionescu Alexandru – Consilier

Secretariat

- Ionescu Eugenia - Consilier

PLAN DE SELECȚIE
COMPONENTA INIȚIALĂ

Pentru desemnarea unui membru în Consiliul de Administrație
la societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu SA

Procesul de recrutare și selecție

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termenele limită, documentele necesare, precum și părțile implicate. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente :

Nr.crt	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Aprobarea scrisorii de așteptări, planului de selecție, profilului și matricei candidatului și consiliului	02.04.2021	Autoritatea publică tutelară	HCL
2	Formularea de propuneri referitoare la componenta inițială	09.04.2021	Autoritatea publică tutelară, CA, AZL Giurgiu SA	Propuneri
3	Definitivarea componentei inițiale	12.04.2021	Autoritatea publică tutelară, Comitetul de nominalizare și remunerare	Plan de selecție, componenta inițială
4	Publicarea anunțului de selecție	19.04.2021	Comisia de selecție	Anunț de selecție
5	Depunerea candidaturilor	03.06.2021	Candidații	Dosar de candidatură
6	Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii	04.06.2021	Comisia de selecție	Lista lungă cu candidaturile eligibile
7	Solicitare de clarificări	04.06.2021	Comisia de selecție	Formular solicitări
8	Transmiterea răspunsului către candidați	07.06.2021	Comisia de selecție	Formular răspuns
90	Interviu candidați rămași în lista lungă	08.06.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
10	Recalcularea punctajului și stabilirea listei scurte	09.06.2021	Comisia de selecție	Matricea de evaluare lista scurtă
11	Cerere de clarificări suplimentare	09.06.2021	Comisia de selecție	Formular pentru solicitare clarificări

12	Definitivare Listă scurtă și comunicarea selecției candidaților din lista scurtă	11.06.2021	Comisia de selecție	Listă scurtă
13	Depunerea declarației de intenție	14.06–02.07.2021	Candidați din lista scurtă	Declarație de intenție
14	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat	05-06.07.2021	Comisia de selecție	Formular de analiză a declarației de intenție cu Matricea profilului de candidat
15	Selecția finală pe bază de interviu	08.07.2021	Comisia de selecție	Plan de interviu
16	Întocmirea raportului pentru numirea finală	09.07.2021	Comisia de selecție	Proiect raport clasificare și motivare
17	Transmiterea raportului către Autoritatea Publică Tutelară	12.07.2021	Comisia de selecție	Raport final

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE

Muscalu Ionel – Administrator Public

MEMBRII

Pavel Adelina – Director Executiv

Țigănilă Mihaela - Director Executiv

Cristea Ioana - Director Executiv

Ionescu Alexandru - Consilier

Secretariat

Ionescu Eugenia - Consilier

Membru supleant

Popa Maria - Consilier juridic

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,

**PROFILUL ȘI MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
AL
SOCIETĂȚII ADMINISTRAȚIA ZONEI LIBERE GIURGIU S.A.**

Actionar unic : Consiliul Local al Municipiului Giurgiu

Scopul prezentului :

Prezentarea criteriilor este efectuată în detaliu, pentru a permite candidaților să evalueze dacă îndeplinesc criteriile în vederea întocmirii dosarului de candidatură.

Criteriile specifice candidaților vin în completarea atribuțiilor generale ale Consiliului prevăzute în profilul consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale societății ;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului consiliului.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;

- obiectivele și rezultatele așteptate de la societate, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile consiliului (prevăzute în cadrul Profilului Consiliului);

Definiii:

- **candidat** – persoana fizică ce și-a prezentat candidatura pe cont propriu sau a fost propusă de o persoană juridică și este parte din lista lungă sau lista scurtă;
- **candidat la reînnoirea mandatului** – membru al consiliului de administrație în funcție în sensul prevederilor art. 8 alin. (1) și art. 29 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, denumită în continuare ordonanța de urgență, selectat conform ordonanței de urgență, care a îndeplinit deja un mandat și care este luat în considerare de către autoritatea □publică tutelată sau, după caz, adunarea □generală a acționarilor, pentru reînnoirea statutului de membru în consiliul de administrație;
- **competența consiliului** – totalitatea cunoștințelor profesionale, experienței și abilităților necesare îndeplinirii, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute de lege, actul constitutiv, principiile și recomandările de guvernare corporativă;
- **cerințe contextuale** – starea economică, financiară, de guvernare corporativă, □contextual legislativ și poziția □strategică□ în care se află întreprinderea □publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație;
- **comisia de selecție** – comisia constituită la nivelul autorității publice tutelate care realizează, după caz, următoarele:
 - a) procedura de selecție și întocmirea listei scurte;
 - b) propunerile autorității publice tutelate de numire a administratorilor din lista scurtă, în cazul regiilor autonome;
 - c) recomandările autorității publice tutelate în vederea formulării de către aceasta a propunerilor de numire a administratorilor de către adunarea □generală a acționarilor, în cazul societăților;
 - d) evaluarea administratorilor în funcție, în cazul solicitării reînnoirii mandatului și întocmește raportul pentru numirile finale;
- **competența membrilor consiliului** – combinație de cunoștințe profesionale, abilități, experiențe și comportamente necesare ducerii la îndeplinire, în condiții de eficiență, a obligațiilor prevăzute în sarcina unui membru al consiliului/directoratului, potrivit legii, actului constitutive și contractului de mandat;
- □**componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește la începutul perioadei de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea, aspectele-cheie ale procedurii de selecție, identificând data de început a procedurii de selecție, documentele ce trebuie depuse, cerințele cu privire la expertul independent, în cazul în care se decide contractarea sa, data finalizării planului de selecție în integralitatea sa și alte elemente care se pot cunoaște până la numirea administratorilor;
- □**componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru care conține, dar fără a se limita la aceasta, elementele din componenta inițială a planului de selecție, completate cu alte elemente necesare acestuia între data declanșării procedurii de selecție și data semnării contractului de mandat, inclusiv propunerea de desemnare a candidaților selectați pentru poziția de membru în consiliul de administrație;
- **consiliul** – definește atât consiliul de administrație potrivit sistemului unitar,;
- **criterii de evaluare** – grupuri de competențe, trăsături și alte condiții necesare, derivate din matricea profilului consiliului sau a fiecărui membru, în raport cu care

candidații sunt evaluați individual și ca organ colegial, în procedura de selecție, pentru ocuparea de poziții în consiliu;

- **evaluarea activității membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului** – aprecierea sistematică, riguroasă, transparentă și de bune practici a membrilor consiliului care solicită reînnoirea mandatului înfăptuită de către comisia de selecție;

- **lista lungă de candidați** – lista cu toți candidații care au trimis în termenul prevăzut de prezentele norme dosarul de candidatură complet;

- **matricea consiliului** – tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați;

- **matricea profilului candidatului** – tabel care trebuie să se încadreze în matricea consiliului, în cazul în care toți membrii în funcție ai consiliului sunt și candidați pentru o configurație viitoare a acestuia. În cazul în care doar o parte din membrii consiliului trebuie selectați, și nu toți, atunci matricea profilului candidatului conține un set mai restrâns de criterii, cerințe sau elemente din matricea consiliului, a căror îndeplinire ar asigura complementaritatea cu profilul membrilor în funcție ai consiliului;

- **planul de selecție** – document de lucru prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii procedurii de selecție până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcțiile de administratori, structurat pe două componente: componenta inițială, care se întocmește în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii și componentă integrală, care se întocmește după constituirea comisiei de selecție, selectarea expertului independent sau începerea procedurii selecției de către comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului, după caz;

- **profilul candidatului pentru funcția de administrator** – descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerințelor contextuale specifice rolului, precum și competențele tehnice și atributele comportamentale, experiența și specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele și țintele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile și nivelurile de calificare opționale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competență;

- **profilul consiliului** – o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul conține și matricea consiliului de administrație, care conferă o expresie a acestor capacități pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii consiliului;

- **procedura de selecție** – cuprinde procedura de selecție prealabilă și procedura de selecție finală;

- **procedura de selecție prealabilă** – parcursul alcătuit din totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecției și întocmirea listei scurte;

- **procedura de selecție finală** – parcursul alcătuit din totalitatea etapelor de selecție pentru evaluarea candidaților din lista scurtă în vederea numirii și încheierii contractului de mandat;

- **raport de activitate la reînnoirea mandatului** – document întocmit de fiecare membru al consiliului care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin: realizările relevante ale întreprinderii publice pe perioada mandatului, obținute ca urmare a deciziilor luate, precum și modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță, contribuția la realizarea obiectivelor întreprinderii publice prin participarea în comisii, comitete constituite la nivelul consiliului de administrație;

- **raportul de evaluare a membrilor consiliului/a consiliului** – document întocmit de autoritatea publică tutelară pentru fiecare membru sau pentru tot consiliul, după caz,

care solicită reînnoirea mandatului și care cuprinde sintetic cel puțin modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractul de mandat, matricea profilului candidatului sau matricea consiliului, după caz;

- **raportul privind numirile finale** – documentul final prin care se prezintă un rezumat al profilului fiecărui candidat aflat în lista scurtă, în urma verificării referințelor și a istoricului profesional al candidatului și prin care se explică motivarea evaluării specifice pentru fiecare candidat, pe baza punctajelor obținute de acesta vizavi de criteriile de evaluare, inclusiv pe baza declarației de intenție a acestuia. Raportul conține propunerea de numire a membrilor consiliului de către acționarii minoritari sau de Ministerul Finanțelor Publice, după caz, precum și o analiză a gradului în care consiliul va avea în mod colectiv capacitatea identificată ca fiind necesară, precum și existența unor combinații de candidați nominalizați care ar duce la capacități mai scăzute decât pragul minim identificat ca fiind necesar;

- **structura de guvernare corporativă** – compartimentul, serviciul, direcția, organizate în cadrul fiecărei autorități publice tutelare, conform art. III din Legea nr. 111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la art. 3 din ordonanța de urgență, întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernarea corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor.

1. Context organizational

A. Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. (denumita in continuare si societatea) – s-a înființat prin Hotărârea Guvernului României nr. 788/1996, în scopul promovării schimburilor internaționale și al atragerii de capital străin pentru introducerea tehnologiilor noi, precum și pentru sporirea posibilităților de folosire a resurselor economiei naționale, atât amplasamentul cât și existența unor utilizatori preponderent cu activitate industrială conferindu-i un specific deosebit. Zona Libera Giurgiu se întinde pe o suprafață de 160,54 ha, teren aflat în proprietatea Consiliului Județean Giurgiu, administrat de Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

Societatea Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. este persoană juridică română, organizată în societate pe acțiuni, cu acționar unic Consiliul Local al Municipiului Giurgiu.

B. Activitatea Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A. se desfășoară potrivit legii nr. 84/1992 (modificată și completată), HG nr. 788/1996 (modificată și completată) și respectarea Legii nr. 31/1990 (modificată și completată), Ordonanța nr. 54/2006 (modificată și completată), H.G. nr. 1669/2004 (modificată și completată), Ordonanța nr. 109/2011, Ordinul 1431/2002 (modificat și completat).

Legea nr. 84 din 21 iulie 1992 privind regimul zonelor libere statuează cadrul juridic pentru înființarea zonelor libere și desfășurarea de activități în cadrul acestora. Zonele libere fac parte integrantă din teritoriul statului român și li se aplică legislația națională.

Conform prevederilor Legii nr. 84/1992 privind regimul zonelor libere (cu modificările și completările ulterioare) și a Hotărârii Guvernului nr. 788/1996 privind înființarea Zonei Libere Giurgiu (cu modificările și completările ulterioare), societatea are ca obiect principal de activitate administrarea și exploatarea suprafeței declarată zonă liberă (închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate), precum și activități de prestări servicii.

Societatea poate desfășura în afara obiectului principal de activitate și alte activități prevăzute de Legea nr. 84/1992, cu modificările și completările ulterioare și

Hotărâri nr. 656/1997 pentru aprobarea clasificării activităților în economia națională (CAEN) cu modificările și completările ulterioare, în interiorul Zonei Libere Giurgiu și în afara acesteia.

C. Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 5 (cinci) membri, conform actului constitutiv.

Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. este administrată în sistem unitar de administrare.

Membrii Consiliului de Administrație își exercită activitatea cu precădere în domeniul profesional al fiecăruia, astfel: tehnic, economic, juridic, comercial, investițional. Directorul General al societății poate fi membru în cadrul Consiliului de Administrație.

În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor consiliului de administrație va fi format din administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Atribuțiile consiliului de administrație

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor;

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează să se realizeze de către Societate;
- f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;

- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
 - j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
 - k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
 - l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
 - m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
 - n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.
- (3) Consiliul de Administrație este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.
- (4) alte atribuții care, prin lege sunt stabilite în competența Consiliului.

3. Obiective și rezultate așteptate:

- A. eficiența economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. creșterea calității serviciilor oferite;
- C. dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. creșterea veniturilor.

Pentru a îndeplini această misiune, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. are următoarele obiective:

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori în Zona Libera Giurgiu;
- ✓ îmbunătățirea activității portuare;
- ✓ dezvoltarea/modernizarea rețelei de utilități din Zona Libera Giurgiu;
- ✓ creșterea suprafeței de teren concesionate sau închiriate;
- ✓ creșterea nivelului general de competență al salariaților societății prin formare profesională și evaluare permanentă;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- ✓ angajarea oricărui cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- ✓ urmărirea încasării la termen a creanțelor și dispunerea recuperării acestora în termenul legal de prescripție.

4. Componenta Consiliului de Administrație:

Fiecare membru al Consiliului de Administrație are obligația să înțeleagă pe deplin responsabilitățile în cadrul societății, să aibă o viziune de administrare pe termen scurt, mediu și lung, să ofere disponibilitate în relația cu executivul societății prin comunicare continuă, munca în echipă, să acționeze independent, integru, să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu.

Componenta mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională a membrilor Consiliului de Administrație, asigură o diversitate a expertizei și experiențelor

la nivelul intregului organism de administrare. Fiecare membru al consiliului trebuie sa aiba calificarea necesara pentru a evalua operatiunile, activitatea si politicile societatii.

Reguli generale obligatorii privind componența Consiliului de Administratie:

- ✓ cel puțin doi dintre membri consiliului de administratie trebuie sa aiba studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.
- ✓ toti membrii trebuie sa aiba experienta in imbunatatirea performantei societatilor pe care le-au administrat sau condus .
- ✓ nu poate fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice.
- ✓ majoritatea membrilor consiliului de administratie este formata din administratori neexecutivi si independenți, in sensul art. 138² din Legea 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ✓ se vor evita situatiile de conflict de interese sau incompatibilitati prevazute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 31/1990 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor

A. Criterii – Reprezinta categorii de competente, trasaturi, conditii necesare si interdictii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectiva sau individuala a candidatilor pentru postul de membru in consiliu.

B. Obligativ (Oblig.) sau opțional (Opt.) – precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selecteaza obligativ) sau nu (selecteaza opțional) . Criteriile obligatorii sunt competente și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

C. Ponderea (0-1) – indică importanța relativă a competențelor ei ce este evaluată. O valoarea a ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competentei, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.

D. Administratorii în funcție – numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

E. Candidații nominalizați – numele complet al administratorilor propuși (candidații sau/ și nominalizați), ordonate alfabetic.

F. Total – balanta totala a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați , de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

G. Total ponderat – valoarea totală ponderata a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzute la punctul C).

H. Pragul minim colectiv – nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinită de toți membrii Consiliului, pentru depunerea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculate ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

I. Pragul curent colectiv – nivel procentual calculat ca raport între: total/(numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

Descrierea rândurilor matricei:

- **Competențe** – combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplinit cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de la 1 până la 5.
- **Trăsături** – O calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grilă de punctaj de la 1 până la 5.
- **Condiții restrictive și proscriptive** – alte condiții eliminatorii–reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grilă de punctaj de 1 până la 5.
- **Subtotal** – punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii (calculat ca sumă punctajul pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).
- **Subtotal ponderat** – însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată (punctaj criteriu * pondere criteriu).
- **Total** – Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratorii și candidații nominalizați individual (calculat ca sumă a punctajelor pentru fiecare coloană).
- **Total ponderat** – Suma Subtotalurilor ponderate.
- **Clasament** – clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

CRITERII FOLOSITE IN CADRUL MATRICEI – descriere si indicatori asociati

1.Competente

1.1. Competențe specifice sectorului.

1.1.1. Experiență relevantă în domeniu de activitate al societății.

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

Indicatori:

1. Familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul care operează societatea:
2. Cunoaște care sunt jucătorii cheie ai sectorului și modul în care relaționează aceștia (operatorii economici, autorități de reglementare, autorități publice , etc.);
3. Se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniul)sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice,etc);
4. Împărtășește cunoștințele și perspectivele cu alți membrii ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor:

1.1.2. Cunoașterea pieței in care acționează societatea

Descriere: Înțelege piața în care funcționează societatea și ghidează luarea deciziilor privind strategia de investiții a societății.

Indicatori:

1. Se menține la curent cu noutățile din domeniu.
2. Asistă consiliul în evaluarea strategiilor.

1.2. Competențe profesionale de importanță strategică.

1.2.1. Viziune și planificare strategică.

Descrierea: are recunoaștere aprofundată a procesului strategic și poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și contribuie în cadrul Consiliului prin prezentarea de direcții strategice managementului.

Indicator:

1. Contribuie la definirea viziunii societății, valorilor și scopului care ghidează strategia:
2. Este familiar/ă cu modelele de afaceri și metodele de analiză strategică, evaluarea de opțiuni și crearea unei strategii organizationale.
3. Poate defini obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă.
4. Înțelege și poate sprijini consiliul în evaluarea mediilor politice, sociale, economice, culturale și tehnologice ale societății și schimbări relevante pentru strategia societății și pentru direcția viitoare.
5. Înțelege factorii implicați în implementarea cu succes a strategiei și conducerea schimbării organizaționale.

1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia.

Descriere: contribuie la luarea deciziilor consiliului prin exercitarea unui raționament independent, înțelegerea în principiu a responsabilităților colective.

Indicatori:

1. Caută atunci când are incertitudini cu privire la o problemă sau când nu există claritate.
2. Solicitări specializate atunci când sunt necesare alte perspective și puncte de vedere despre decizii critice.
3. Exercițiu independent și oferă o părere obiectivă după o atentă evaluare a tuturor problemelor.
4. Recunoaște nevoia de îndepărtare a părtinirilor personale, convingerilor politice și a intereselor speciale atunci când consideră că sunt probleme din perspectiva consiliului.
5. Este conștient/a de pericolul gândirii de grup și solicită întrebări provocatoare sau exploratoare pentru a facilita procesul consiliului de luare a deciziilor.
6. Recunoaște faptul că membrii consiliului vorbesc pe o singură voce ce se consideră responsabil/a (dar și pe alții) pentru deciziile luate de către consiliu.

1.2.3. Marketing strategic:

Descriere: are cunoștințe și experiență referitoare la marketing strategic și comunicare și poate asista consiliul la evaluarea planurilor de marketing, programelor și bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile și obiectivele societății.

Indicatori:

1. Poate accesa considerând contribuirea la dezvoltarea și/sau evaluarea strategiei de marketing al societății
2. Poate ghida consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing.
3. Asistă consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv □ datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.
4. Înțelege care sunt părțile interesate extreme ale organizației și poate evalua modele potrivite de comunicare.

1.2.4. Managementul riscului:

Descriere: înțelege importanța evaluării și atenuarea riscurilor organizaționale și este familiarizat/a cu metodologiile și procesele pentru îndeplinirea cerințelor managementului de risc.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului.
2. Asista consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea de strategie pentru managementul riscului.
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului de risc.
4. Explică aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles.
5. Conduce strategia de implicare a consiliului în ședințe informate despre risc.
6. Preia comanda de propuneri care au fost aduse în atenția consiliului de administrație pentru revizuire, în evaluarea componentelor de management a riscurilor.

1.2.5. Legislație:

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

Indicatori:

1. Are cunoștințe/ n-are despre legislație/ contact și drept comercial general.
2. Familiar/ă cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea.
3. Poate ghida consiliul cu privire la aspectele de conformitate legale și de reglementare.
4. Sfatuieste consiliul referitor la problemele cu posibilitatea implicării juridice.
5. Asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.
6. Se menține la curent referitor la problemele cu complicații legale pentru organizație.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu cerințele privind guvernanta financiară aprofundată și a practicilor de management financiar contemporan, inclusiv □ responsabilitățile fiduciare ale principiilor consiliului și de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare.

Indicator:

1. Notifică consiliul cu privire la problemele cu implicații posibile financiare sau contabile.
2. Ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice.
3. Explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care au un nivel scăzut de competență financiară.
4. Efectuează dezvoltarea unei viziuni analitice independente a consiliului privind bunăstarea financiară și mediul de control financiar al societății.
5. Familiarizat/ă cu reglementările și normele aplicabile de bune practici.
6. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.
7. Înțelege politicile și practicile sectorului public, al finanțelor și contabilității.

1.3. Guvernanta corporativă:

1.3.1. Competențe de guvernantă corporativă

Descriere: are cunoaștere de bune practici și principii de guvernantă corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanta întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficace.

Indicator:

1. Familiarizat/ă cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernantă corporativă fundamentale.
2. Înțelege cadrul guvernantei corporative în care operează societatea inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante.
3. Demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate.
4. Înțelege structura de responsabilitate cu diverse organisme, relaționează unul cu altul – Ministerul Finanțelor Publice, Autoritatea Publică Tutelară, consiliul și executivul societății.

1.3.2. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege că responsabilitățile consiliului pentru supervizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea societății la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicator:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern și a sistemului de managementul riscului. Înțelege auditul intern.
2. Contribuie la monitorizarea performanței managementului de către consiliu.
3. Înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale societății și monitorizează conformitatea cu acestea.
4. Monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie.
5. Ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interesele materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

1.4. Social și personal

1.4.1. Abilități de comunicare și negociere

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

Indicatori:

1. Negociază cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe.
2. Soluționează diferențele cu minimul de impact.
3. Poate obține concesii fără a deteriora relațiile.
4. Poate fi direct/ă dar și diplomat/ă.

1.4.2. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza și ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicator:

1. Descompune puține probleme fără a pierde imaginea de ansamblu:
2. Poate vedea că modificarea unei componente variabile a sistemului influențează ansamblul:
3. Poate modela problema în termeni abstracti:
4. Nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres:
5. Poate sintetiza informația și să identifice elementele importante:
6. Poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele slabe.

1.4.3. Abilități de relaționare.

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

Indicator:

1. Relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
2. Este eficient în stabilirea raportelor;
3. Investește timp și energie pentru ai cunoaște pe cei cu care trebuie să interacționeze;
4. Este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației.

1.5. Internațional.

1.5.1. Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul de salubritate și alimentare cu apă și canalizare a populației și alte domenii relevante.

Descriere; Participarea în organizații internaționale/europene constituite în domeniul administrării privind salubritatea, alimentarea cu apă și canalizare a populației și alte domenii relevante.

Indicatori;

1. Participă la conferințe și simpozioane privind domeniul de activitate de salubritate și alimentare cu apă și canalizare a populației și alte activități relevante ale societății;
2. Poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului de activitate;
3. Ajută consiliul în inițiativa de colaborări cu diverse organisme sau organizații în domeniu cu rezultate benefice pentru societate.
4. Asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului reglementat de la nivel european/ internațional.

2. Trasaturi.

2.1. Integritate și reputație

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență relația cu alții și cu societatea.

Indicator:

1. Înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile consiliului și menține cunoștințe în această privință privind formarea profesională.
2. Plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte.
3. Se comportă într-o manieră demnă de încredere și de respectul colegilor din consiliu.
4. Vorbește cu onestitate și sinceritate.
5. Tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.
6. Păstrează angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului.

2.2. Independență

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesară pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luare a deciziilor.

Indicator:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal.
2. Solicită clarificări și explicații.
3. Este dispus/ă să conteste status quo –ul și modul tradițional de-a face lucrurile.

2.3. Expunere politică.

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

2.4. Aliniere cu scrisoarea de așteptari a actionarilor

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptari a actionarilor	Intentia exprimata nu se aliniaza				intenția exprimată se aliniaza

3. Conditii perspective si proscriptive

3.1. Numar de mandate

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate		3	2	1	0

3.2. Ani de cand este director executiv în organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de cand este director executiv în organizație	<3	4	5	6	>7

3.3. Studii superioare economice sau juridice și experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit financiar de cel puțin 5 ani

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare economice sau juridice si experienta în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani	Fara studii superioare in domeniul economic sau juridic si fara experienta de minim 5 ani	-	-	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 5 ani	Cu studii superioare in domeniul economic sau juridic si cu experienta de minim 10 ani

Grila de punctaj a competentelor si tabelele de rating

Grila de punctaj a componentelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a-si demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificand nivelurile de abilitati in cinci categorii, de la "limitat" la "expert".

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrați aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formare fundamentală si/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. - Intelegeti si puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competență; - Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. - Ati aplicat această competență cu succes in trecut, cu minim de ajutor; - Intelegeti si puteti discuta aplicarea si implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.

4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expert(a) in aceasta competență, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor si aveti experienta avansata in aceasta competență. - Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanta a consiliului si nivel executiv superior. - Sunteti capabil/a sa interactionati și să purtați discutii constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competente.
5	Expert	Sunteti cunoscut/a ca un expert/a in acest sector. Puteti oferi ajutor si gasi solutii pentru dileme si probleme complexe referitoare la aceasta zona de expertiza. - ati demonstrat excelență în aplicarea acestei competente in multiple consilii de administrare si/sau organizatii; -Sunteti privit ca un/o expert/a, conducator/oare si inovator/oare in aceasta competență de catre consiliu, organizatie si/sau organizatiile din afara.

Tabele de rating – Competente

Cunoștințe, aptitudini si experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competențe	3
Avansat	4
Expert	5

Utilizarea matricei:

Matricea personalizată, Criteriile asociate și grilele de punctaj de derivate din profilul consiliului, în permanență revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru număr de scopuri diferite, fără a se limita:

Informare privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

- Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței Consiliului (inclusiv autoevaluarea și evaluarea de către terțe părți).
- Informarea referitoare la monitorizarea comportamentului individual membrilor consiliului în diferitele lor roluri.
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție, în vederea configurării structurii comitetului de nominalizare și remunerare al consiliului și a altor mecanisme, inclusiv apelarea la servicii profesionale externe, pentru asigurarea abilității consiliului de a atinge capacitățile necesare și îndeplinirii responsabilitățile fiduciare.

2. Informari referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului:

- a) Asistență privind elaborarea programelor în domeniul guvernantei corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directori;
- b) Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competență ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale pentru cursurile formale de guvernanță corporativă ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu:

- a) Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun.
- b) Formularea întrebărilor pentru interviul candidaților.
- c) Informarea referitoare la descrierea profilelor de candidat.
- d) Informarea referitoare la anunțul consiliului pentru postul sau posturile vacante.

4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi membri ai consiliului.

- a) Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular.
- b) Informare referitoare la elaborarea programelor formele de inițiere și a evenimentelor asociate.

Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți, fie și temporar, cu ajutorul serviciilor profesionale sau prin cooptarea comitetelor de expertiză.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL Societății Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

Criterii		Curent			Nominalizat	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag Crt. colectiv(%)
		Obligatoriu sau Optional	Pondere	Administrator	Administrator				
				Rating 1=novice; rating 2=intermediar Rating 3= competent; rating 4 avansat; rating5= expert					
1.Competențe	1.1Competente □specifice sectorului								
	1.1.1Experienta relevanta in domeniul de activitate al societatii	Obligatoriu	1						
	1.1.2. Cunoasterea pietei in care actioneaza societatea	Obligatoriu	1						
	1.1.3Competente profesionale de importanta strategica								
	1.2.1Viziune si planificare strategica	Obligatoriu	1						
	1.2.2.Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora asupra intreprinderii si angajatilor acestora	Obligatoriu	1						
	1.2.3 Marketing strategic	Oblig.	1						
	1.2.4Managementul riscului	Oblig.	0,7						
	1.2.5 Legislatie	Oblig.	1						
	1.2.6.Finante si contabilitate	Opt.	1						
	1.3 Guvernanta								

	1.3.1 Competente de guvernanta corporativa	Oblig.	1						
	1.3.2 Monitorizarea performantei	Oblig.	1						
	1.4. Social si personal								
	1.4.1 Abilitati de comunicare si negociere	Oblig.	1						
	1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza	Oblig.	1						
	1.4.3. Abilitati de relationare	Oblig.	1						
	1.5 International Participarea in organizatii internationale/europene constituite in domeniul de activitate al societatii si alte relevante	Opt.	05						
	Sub-total								
2. Trasaturi	2.1. Integritate si reputatie	Oblig.	1						
	2.2. Independenta	Oblig.	1						
	2.3. Expunere	Oblig.	0,5						
	2.4. Alinierea cu scrisoarea de asteptari a actionarilor	Oblig.	1						
	Sub-total								
3. Cerinte Prescriptive si proscriptive	3.1. Numar de mandate	Oblig.	1						
	3.2. Ani de când este director executiv in organizatie	Oblig.	0,5						

	3.3.Studii economice sau juridice si experienta in domeniul economic. Juridic, contabilitate,de audit sau financiar de cel putin 5 ani	Opt.	0,8						
	Sub-total								
	Total								
	Total ponderat								
	Clasament								

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,

PROFILUL INDIVIDUAL AL CANDIDATULUI ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL SOCIETĂȚII ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GIURGIU SA

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

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenie în alte state membre ale Uniunii Europene cu domiciliul în România,
- b) să cunoască foarte bine limba română (scris și vorbit),
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu,
- d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic,
- e) să fie absolvent de învățământ superior de lungă durată ,
- f) să nu fi avut încetat contractul individual de muncă pe motive disciplinare din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital de stat,
- g) să nu se afle în conflict de interese care să-l facă incompatibil cu funcția de administrator în cadrul Administrației Zonei Libere Giurgiu S.A.
- h) să nu fi fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiuni de fals, infracțiuni contra patrimoniului, pentru infracțiuni prevăzute de legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și saturarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combaterea înființării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2006 sau Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșită cu intenție care ar face incompatibil cu exercitarea funcției,
- i) candidatul, persoană fizică, poate exercita concomitent cel mult trei mandate de administrator si/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, măsură aplicabilă în aceeași măsură persoanei fizice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator ori membru al consiliului de supraveghere – declarație pe propria răspundere;
- j) să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-a administrat sau le-a condus.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus, vor fi evaluați în baza matricei Consiliului de Administrație, un membru al consiliului putând avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Criterii ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție:

A. Competențe specifice activității societății:

- Cunoștințe privind domeniul/activitatea societății;
- Cunoștințe privind climatul economic și social;
- Cunoștințe privind reglementările legale privind zonele libere;

- Cunoștințe privind reglementările legale privind societățile;

B. Competențe profesionale de importanță strategică:

Candidatul va avea vechimea și experiența practică acumulată din ocupațiile anterioare relevante în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bune capacități strategice și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea, precum și cunoștințe teoretice și practice adecvate cu privire la activitățile care urmează a fi coordonate în cadrul entității reglementate.

C. Competențe de guvernanță corporativă:

Evaluarea înțelegerii principiilor și practicilor de guvernanță corporativă, inclusiv dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile directorului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței.

- cunoașterea bunelor practici și principii de guvernanță corporativă, este familiarizat/ă cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernanța întreprinderilor deținute de stat,
- înțelegerea rolului și funcțiilor consiliului și îndatoririlor conducătorilor de nivel mediu și cunoașterea procesului de luare a deciziilor,
- înțelegerea rolului consiliului în oferirea unei direcții strategice pentru companie pe termen lung.
- monitorizarea și raportarea performanței conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice .

D. Competențe sociale și personale:

Se au în vedere următoarele :

- cunoașterea limbii române,
- abilități de comunicare și negociere;
- inițiativă, capacitate de adaptare, capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de relaționare bine dezvoltate;
- abilități manageriale.

E. Experiența pe plan local și Internațional:

Se are în vedere experiența cumulată în diverse organizații din domeniu precum și înțelegerea tendințelor și evoluțiilor internaționale în aria de reglementare.

Condiții eliminatorii :

- să nu existe înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- restricții și incompatibilități între funcția evaluată și pozițiile deținute în cadrul aceleiași entități sau în cadrul altor entități, astfel cum sunt definite în legislația specifică;
- existența unui conflict de interese sau indicii rezonabile privind afilierea la un anumit grup de interese sau riscul de a fi supus unor influențe nejustificate din

exteriorul entității, situații care ar putea să îi afecteze corectitudinea, independența sau imparțialitatea deciziilor,

- indicii rezonabile care să determine rezerve privind integritatea, buna reputație sau comportamentul profesional,
- lipsa capacității de desfășurare efectivă a activității și de alocare a timpului corespunzător exercitării acesteia,
- neîndeplinirea oricăror condiții minime pentru cerințele obligatorii,
- necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea conținutului documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului cu colegii de echipă,
- deține mai mult de 3 mandate de administrator și/sau de membru al consiliului de supraveghere în societăți sau întreprinderi publice cu sediul în România.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,

SCRISOARE DE AȘTEPTARI

privind Consiliul de administratie al Societatii Administratia Zonei Libere GIURGIU S.A.

Municipiului Giurgiu, in calitate de unic actionar al Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. cu sediul in Municipiul Giurgiu, Sos. Portului nr. 1-2, Judetul Giurgiu, CUI RO 8941369, J52/388/1996, detinator al unui numar de 337482 actiuni, elaboreaza prezenta scrisoare prin care se stabilesc asteptarile actionarului unic privind performantele societatii, administratorilor si persoanelor din conducerea acesteia, pentru o perioada de 2 ani, respectiv 2021-2022.

Prezenta scrisoare de asteptari contine performantele asteptate de la organele de administrare si conducere si politica actionarului unic privind administrarea si conducerea Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A. numita in continuare si societate, fiind redactata cu orientare spre rezultate generale, cu indicarea unor valori orientative, recomandate.

Obiectul principal de activitate al societatii: 6820 – închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Scrisoarea de asteptări va fi adusa la cunoștință candidaților aflați pe lista scurtă.

Cadrul legal privind scrisoarea de asteptari:

Prezentul document a fost intocmit tinand seama de cerintele O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernata corporativă a intreprinderilor publice, modificata si aprobata prin Legea nr. 111/2016, de dispozitiile Hotararii nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor din O.U.G. 109/2011.

Prezentarea generala a Societatii Administratia Zonei Libere Giurgiu S.A.

Administratia Zonei Libere S.A. Giurgiu a fost înființată în temeiul Legii nr. 84/1992 privind Regimul Zonelor Libere în data de 15.11.1996, prin Hotărârea Guvernului României nr. 788/1996, în scopul promovării schimburilor internaționale și al atragerii de capital strain și autohton, promovarea schimburilor internaționale, sporirea posibilităților de folosire a resurselor locale și naționale în zona fluvială Giurgiu, introducerea tehnologiilor noi, amplasamentul și existența unor utilizatori

preponderent cu activitate industrială, conferindu-i un specific deosebit. Zona Liberă Giurgiu se întinde pe o suprafață de 160 ha.

De la înființarea sa în anul 1996 și până în anul 2004, Zona Liberă Giurgiu a funcționat sub autoritatea Ministerului Transporturilor ca Regie Autonomă. Din anul 2004, Administrația Zonei Libere a fost reorganizată, prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, din regie autonomă în societate comercială pe acțiuni cu unic acționar Consiliul Județean Giurgiu, iar din luna august 2008 prin cesionarea acțiunilor, Consiliul Local al Municipiului Giurgiu devenind acționar unic.

Capitalul social al societății este de 3.374.820 Lei, format din 337.482 acțiuni, valoarea unei acțiuni este de 10 lei.

Scopul întreprinderii publice:

Societatea Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. este privită ca o întreprindere publică – societate, ce acționează ca o companie cu scop comercial, funcționând în baza Legii nr. 31/1990 - legea societăților (republicată, cu modificările și completările ulterioare), Legii 84/1992 privind regimul zonelor libere (republicată și actualizată) și H.G. nr. 788/1996.

Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. oferă pentru exploatare terenuri ce pot fi închiriate sau concesionate, potrivit legislației în vigoare.

Terenurile din incinta Zonei Libere Giurgiu pot fi atribuite în folosință prin licitație publică, persoanelor fizice și juridice, române sau străine, pentru realizarea obiectivelor de producție, depozitare, prestări servicii sau alte activități prevăzute de legislația în vigoare

De asemenea, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. deține în proprietate cheuri de descarcare, utilaje de ridicat, macarale portuare, flota autocamioane de transport rutier marfuri, spații pentru depozitare - hale acoperite, platforme betonate, birouri și containere, active ce pot fi închiriate (conform procedurii aprobate prin H.G. .1669/2004), prestează servicii portuare de încărcare/descarcare marfuri la cheul ZLG, servicii de transport rutier de marfuri.

Scopul scrisorii de așteptări :

- Stabilește obiectivele pe termen scurt, mediu și lung al societății;
- Stabilește performanțele așteptate de către autoritatea publică tutelară;
- Definiște principiile de lucru și conduita așteptată din partea societății;
- Îndrumă Consiliul de Administrație și conducerea societății în redactarea planului de administrare și management.

Viziunea generală a autorității publice tutelare cu privire la rolul și obiectivele întreprinderii publice :

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca managementul societății să fie orientat spre dezvoltarea activității societății în toate direcțiile de interes, în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent calitatea serviciilor oferite, să diversifice activitatea prin acțiuni profitabile, să aplice o politică de investiții profitabilă, să gestioneze eficient bunurile proprietate publică.

Membrii consiliului de administrație împreună și conducerea executivă trebuie să se asigure că societatea să continue creșterea veniturilor sale comerciale, în

special din activitatea de bază, respectiv închirierea și concesiunea spațiilor și prestarea de servicii .

Obiective strategice ale societății :

- A. Eficiența economică – dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate și predictibilitate;
- B. Creșterea calității serviciilor oferite;
- C. Dezvoltarea competențelor angajaților;
- D. Creșterea veniturilor.

Pentru a-și îndeplini această misiune, Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A. va avea în următorii 4 ani următoarele obiective:

- ✓ promovarea Zonei Libere Giurgiu;
- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ atragerea de noi investitori în Zona Libera Giurgiu;
- ✓ îmbunătățirea activității portuare;
- ✓ dezvoltarea rețelei de utilități din Zona liberă Giurgiu;
- ✓ creșterea suprafeței de teren concesionate sau închiriate ;
- ✓ creșterea nivelului general de competență al angajaților săi prin formare profesională și evaluare permanentă;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ respectarea legislației în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
- ✓ angajarea oricărui cheltuieli trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității;
- ✓ urmărirea încasării la termen a creanțelor și recuperarea acestora în termenul legal de prescripție.

Indicatorii de performanță :

Planul de Administrare va include modul de realizare a următoarelor indicatori de performanță, respectiv:

- îndeplinirea obligațiilor către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat;
- creșterea eficienței economice a societății ;
- realizarea cifrei de afaceri;
- creșterea productivității muncii (venituri din exploatare/nr.mediu de salariați);
- reducerea cheltuielilor la 1000 Lei venituri.

Politica de dividende :

Societatea trebuie să aplice o politică privind asigurarea repartizării a minimum a 50 % din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit, conform prevederilor art. 1 alin (1) lit. a) - e) din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome.

Implementarea acestei politici presupune îmbunătățirea performanțelor Societății pentru atingerea unui anumit grad de constanță în obținerea profitului Societății.

Deasemenea implementarea acestei politici trebuie să se realizeze asigurându-se menținerea unui echilibru între nevoia de compensare a acționarilor prin dividende și necesitățile de finanțare prin surse proprii ale societății, inclusiv pentru proiecte de investiții precum și a corelației între profitul distribuibil la dividende și corespondența monetară a profitului distribuibil, respectiv acea parte a profitului distribuibil care are corespondența monetară, după ajustările elementelor nemonetare; aceasta având drept obiectiv evitarea decapitalizării societății în situația unei decuplări între profitul distribuibil la dividende și contrapartida monetară a profitului.

Politica de investiții:

Societatea trebuie să aloce resurse financiare în vederea întreținerii imobilelor aflate în proprietatea sa, întreținerii/dezvoltării infrastructurii de instalații electrice, canalizare, gaze, apă potabilă, întreținerii și dezvoltării culoarelor de acces, întreținerii și creșterii numărului de utilaje aflate în dotare, să finalizeze investițiile programate conform programelor aprobate de acționarul unic și să realizeze o planificare a acestora conform anexelor la Bugetul de venituri și cheltuieli.

Managementul riscului:

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.) .

Protecția mediului înconjurător:

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

Responsabilitate socială:

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate și investiții în comunitate.

Serviciile Societății trebuie să fie orientate spre îndeplinirea tuturor cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale părților interesate.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să continue dialogul social cu reprezentanții salariaților și să încerce să mențină o relație bazată pe încredere reciprocă și deschidere față de solicitările acestora.

Calitatea și siguranța serviciilor prestate :

Acționarul este conștient de importanța Societății precum și calitatea

siguranței și serviciilor prestate/asigurate de către aceasta către terți. În consecință, recomandăm/solicităm Consiliului de administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor.

Etică și integritate și guvernare corporativă:

A acționarul se așteaptă să se acorde o importanță deosebită implementării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitate la nivelul Societății, inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

Având în vedere că politicile adecvate de audit și control intern contribuie semnificativ la buna funcționare a Societății, se subliniază necesitatea revizuirii de către Consiliul de administrație a sistemelor de audit și control intern.

Comunicarea acționarului cu administrația societății (consiliul de administrație) și conducerea executivă a Societății Administrația Zonei Libere Giurgiu S.A.:

Așteptarea noastră în ceea ce privește Consiliul de administrație este să colaboreze îndeaproape cu acționarul unic, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă în privința direcțiilor strategice ale societății.

Transmiterea în termenele prevăzute de lege a rapoartelor elaborate de consiliul de administrație/directorul, realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de mandat în vederea monitorizării acestora și a oricăror alte informații pe care acționarul le consideră necesare.

Consiliul de administrație împreună cu conducerea executivă a societății trebuie să continue să acorde o atenție deosebită promovării unei imagini pozitive a acesteia.

Prioritățile specifice pentru mandatul de 2 ani pe perioada 2021 – 2022:

Pentru perioada 2021-2022, se așteaptă ca îndeplinirea obiectivului principal de activitate să se efectueze cu costuri minime și în condiții de eficiență operațională și organizațională.

Consiliul de administrație:

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

Cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

B. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de Administrație emite decizii semnate de președinte și de cel puțin un membru al său.

C. Numirea și înlocuirea Consiliului de administrație se face de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul absenței temporare sau definitive a unui membru al Consiliului de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor va putea desemna o altă persoană care va exercita atribuțiile acestuia temporar ori până la expirarea mandatului predecesorului său, după caz.

În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administratori, Consiliul de Administrație procedează la numirea unor administratori provizorii până la întrunirea adunării generale ordinare a acționarilor. Dacă vacanța determină scăderea numărului administratorilor sub minimul legal, administratorii rămași convoacă de îndată Adunarea Generală ordinară a acționarilor, pentru a completa numărul de membri ai Consiliului de Administrație.

D. Durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație poate fi de maxim 4 ani, aceștia fiind reeligibili.

Activitatea consiliului de administrație:

Consiliul de administrație adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs.

a) În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

b) Consiliul de administrație delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Directorul general poate fi și membru al Consiliului de administrație.

Sunt de competența Președintelui Consiliului de Administrație:

- Înaintarea de propuneri Adunării Generale pentru numirea, demiterea, înlocuirea membrilor Consiliului de Administrație;
- Convocarea Consiliului de Administrație;
- Stabilește ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administrație cu Directorul general al societății, veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea.

În cazul în care Președintele Consiliului de Administrație se află în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective de imposibilitate, Consiliul de Administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de Președinte.

Atribuțiile Consiliului de Administrație:

Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor prevăzute de lege pentru Adunarea Generală.

(1) Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activităților directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit legii;
- g) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a Directorilor;

Nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acționarilor, .

(2) Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- b) aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai Societății și pentru persoanele care au calitate de gestionari;
- c) aprobă contractul colectiv de muncă și modificările acestuia;
- d) supune anual Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la gestiunea administratorilor, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pentru exercițiul financiar următor;
- e) aprobă sau propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, potrivit competențelor, investițiile ce urmează a se realiza de către Societate;
- f) aprobă structura organizatorică a Societății și decide înființarea de noi compartimente de activitate sau desființarea altora existente;
- g) aprobă volumul maxim al creditelor bancare ce pot fi contractate, conform prevederilor legale;
- h) propune spre aprobare, în condițiile legii, majorarea sau diminuarea patrimoniului;
- i) stabilește, potrivit reglementărilor legale, tarifele minime anuale pentru închiriere, subconcesionare, prestări servicii, taxe de eliberarea licențelor de lucru, a permiselor de acces și alte activități pe care le prestează, pe baza analizei complete și comparative și le supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor Societății;
- j) convoacă Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor ori de câte ori este nevoie;
- k) pregătește documentația necesară desfășurării Adunării Generale a Acționarilor;
- l) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- m) asigură gestionarea și coordonarea Societății;
- n) aprobă documentațiile pentru închiriere și subconcesionare teren, închiriere spațiu, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului act constitutiv;
- o) îndeplinește orice alte atribuții și are toate competențele conferite prin lege.

(3) Consiliul de Administrație este obligat să prezinte acționarilor situațiile financiare anuale ale Societății, raportul auditorului financiar asupra activității administratorilor pentru anul precedent, propunerile pentru bugetul de venituri și cheltuieli și planul de activitate pentru anul următor, cu cel puțin 10 zile înainte de termenul fixat pentru Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

Așteptari in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative:

Atributiile Managementului societatii sunt cele prevazute de Legea societatilor nr. 31/1990, de Actul constitutiv al Societatii, de Contractele de Mandat (administrare) si legislatia specifica domeniului de activitate al societatii.

Așteptările autorității publice tutelare in domeniul eticii, integritatii si guvernantei corporative au drept fundament câteva valori si principii care trebuie sa guverneze comportamentul etic si profesional al administratorului societatii:

1. Etica manageriala: toti managerii si administratorii societatii vor respecta Codul de Etica. Mai mult, vor lua si aplica decizii care impacteaza angajatii, tinand cont de recompensarea identica pentru contributie identica un principiu universal de etica manageriala. In plus, managerii si administratorii vor actiona intotdeauna in favoarea intereselor societatii.

2. Profesionalismul: Toate atributiile de serviciu care revin managerilor, administratorilor executivi si neexecutivi ai societatii trebuie indeplinite cu maximum de eficienta si eficacitate, la nivelul de competenta necesar si in cunostinta de cauza in ceea ce priveste reglementarile legale; managerii si administratorii vor face toate diligentele necesare pentru cresterea continua a nivelului lor de competenta si pentru cresterea nivelului de competenta al angajatilor societatii;

3. Impartialitatea si nediscriminarea: principiu conform caruia managerii, administratorii executivi si neexecutivi sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei; managerilor si administratorilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau sa abuzeze de functia pe care o au ;

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

5. Onestia, cinstea si corectitudinea: principiu conform caruia directorul in exercitarea mandatului trebuie sa respecte, cu maxima seriozitate , legislatia in vigoare;

6. Deschiderea si transparenta: principiu conform caruia activitatile managerilor si a administratorilor, in exercitarea functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

7. Confidentialitatea: principiu conform caruia managerul/administratorul trebuie sa garanteze confidentialitatea informatiilor care se afla in posesia sa.

In conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie sa fie transparenta si accesibila, garantând o buna comunicare.

In privinta guvernantei corporative, autoritatea publica tutelara asteapta ca administratorii sa initieze si sa finalizeze demersul de implementare a unui sistem informatic integrat, care sa permita monitorizarea mai clara a indicatorilor cheie de performanta stabiliti in planul de administrare, in planul de management si in contractele de mandat..

In egala masura, tot in sensul asigurarii guvernantei corporative a societatii, autoritatea publica asteapta ca, pana la finele mandatului, administratorul sa finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective si de management al performantei, sisteme care permit trasabilitatea performantei individuale si de grup si responsabilizeaza fiecare angajat in sensul contribuii la atingerea obiectivelor societatii, securizand astfel in buna masura rezultatele societatii.

Controlul intern este un proces la care participa tot personalul societatii, inclusiv Administratorul, conceput sa furnizeze o asigurare rezonabila privind realizarea urmatoarelor obiective:

- a) desfasurarea activitatii in conditii de eficienta si rentabilitate;
- b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor societatii;
- c) furnizarea unor informatii corecte, relevante, complete si oportune structurilor implicate in luarea deciziilor in cadrul societatilor si utilizatorilor externi ai informatiilor;
- d) protejarea patrimoniului;
- e) conformitatea activitatii societatii cu reglementarile legale in vigoare, politica si procedurile Societatii.

In vederea indeplinirii acestor obiective, se asteapta ca societatea sa elaboreze si sa revizuiasca periodic Politica de control intern pentru ca aceasta sa corespunda necesitatilor si evolutiei societatii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implica analize independente si regulate, evaluari ale eficacitatii sistemului si, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficientelor constatate.

In vederea asigurarii unei culturi de etica si conformitate si a unui sistem de guvernanta adecvat, a promovarii valorilor si principiilor care asigura o buna conduita in relatie cu toate partile interesate si pastrarea unei bune reputatii pe piata, membrii organului de conducere al Administratiei Zonei Libere Giurgiu S.A. vor trebui sa asigure indeplinirea permanenta a urmatoarelor cerinte:

- detinerea de competenta si experienta profesionala, precum si o buna reputatie si integritate pe tot parcursul detinerii functiei;
- asigurarea cerintelor guvernantei corporative: structura organizatorica transparenta si adecvata, alocarea adecvata si separarea corespunzatoare a responsabilitatilor,
- administrarea corespunzatoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor si strategiilor, precum si a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare si de transmitere a informatiilor, aplicarea unor proceduri operationale solide care sa impiedice divulgarea informatiilor confidentiale;
- mentinerea standardelor etice si profesionale pentru a asigura un comportament profesional si responsabil la nivelul entitatii reglementate in vederea prevenirii aparitiei conflictelor de interese (Cod de Etica, Politica privind administrarea conflictelor de interese);

- indeplinirea cerintelor de competenta si onorabilitate prevazute de reglementarile aplicabile;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea cu profesionalism a legislatiei specifice societatii, strategia si politicile societatii, Codul de etica, normele, procedurile, acordurile si conventiile care reglementeaza activitatea;
- nedepasirea numarului maxim de mandate de administrator prevazut de O.U.G . 109/2011, in societati sau intreprinderi publice cu sediul in România care pot fi exercitate concomitant si alocarea de timp suficient pentru indeplinirea responsabilitatilor;
- evitarea conflictelor de interese (sa se asigure in permanenta ca interesele lor personale sau profesionale - directe sau indirecte - nu sunt in conflict cu interesele societatii si sa se asigure ca procedurile si controalele implementate la nivelul societatii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea si gestionarea corespunzatoare a conflictelor de interese actuale si potentiale);

Administratorul companiei este responsabil si pentru stabilirea si revizuirea principiilor cadrului de administrare a activitatii si a valorilor corporative ale institutiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui cod etica si conduita.

Codul de Etica defineste idealurile, valorile si principiile pe care angajatii le respecta si le aplica in activitatea desfasurata in cadrul companiei. Codul de etica urmareste promovarea valorilor si principiilor etice in cadrul companiei in vederea cresterii calitatii serviciilor oferite si a protejarii reputatiei si are un rol educativ, de reglementare si de impunere a valorilor promovate.

Administratorul companiei trebuie sa asigure un cadru adecvat si eficace aferent controlului intern care sa includa functiile de administrare, de conformitate si de audit intern, precum si un cadru corespunzator privind raportarea financiara si contabilitatea.

Preşedinte de şedinţă ,

Secretar general ,