

**MATERIALE REFERITOARE LA
DECLARAȚIA DE INTENȚIE
A CANDIDATULUI PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR
(Candidatii din lista scurta)**

I. Rolul declarației de intenție a candidatului pentru postul de administrator și elementele comune ale acestora

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru postul de administrator înscriși în lista scurtă.

Declarația de intenție va cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, anume experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale.

Pe baza scrisorii de așteptări publicate, a altor informații furnizate candidaților la postul de administrator clasăți în lista scurtă de către întreprinderea publică, conform legislației în vigoare, și pe baza elementelor publicate în anunțul de selecție, candidatul la postul de administrator aflat în lista scurtă conturează răspunsuri și propuneri de soluții manageriale specifice.

II. Conținutul declarației de intenție pentru postul de administrator

Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

- declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații pentru postul de administrator înscriși în lista scurtă;
- declarațiile de intenție pentru cele două categorii de candidați sunt întocmite conform prevederilor art. 19 din Hotărârea nr. 722/2016.
- declarațiile de intenție ale candidaților pentru postul de administrator vizează propuneri generale ca răspuns la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

1. Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de administrator:

Declarația de intenție a candidatului pentru postul de administrator conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări;
- b) aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;
- c) răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor.

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

Declarațiile de intenție prezintă viziunea candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului.

Elaborarea declarației de intenție se face ținând cont de profilul profesional al candidatului și de profilul candidatului din cadrul consiliului pentru care dorește să candideze.

Toți candidații, indiferent de poziția pe care doresc să o ocupe în cadrul consiliului, prezintă viziunea cu privire la dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a întreprinderii publice, astfel încât aceasta să poată contribui la rezultatele dorite de acționari și exprimate prin scrisoarea de așteptări.

3. Aprecieri asupra necesității dezvoltării elementelor de guvernare corporativă;

Candidații prezintă considerațiile pe tema guvernării corporative, din care să rezulte cunoștințele în domeniul guvernării corporative și viziunea asupra acestui domeniu cu aplicabilitate în întreprinderea publică.

Candidații prezintă în declarațiile de intenție acțiunile și mijloacele folosite prin care pot să își îndeplinească funcțiile de supraveghere, control și tragere la răspundere.

4. Răspunsurile și viziunea candidaților cu privire la așteptările acționarilor

Declarația de intenție cuprinde atât răspunsul sau poziția candidatului față de dezideratele din scrisoarea de așteptări, cât și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și felul în care acesta ar putea contribui la îndeplinirea obiectivelor și țințelor cuprinse în scrisoarea de așteptări.

Declarația de intenție cuprinde și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului și responsabilitățile consiliului.

În declarația de intenție se prezintă și înțelegerea candidaților asupra specificului întreprinderii publice, contextului național și internațional în care întreprinderea publică acționează, elementele de misiune și strategie corporativă, în vederea atingerii așteptărilor acționarilor exprimate în scrisoarea de așteptări.

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

În funcție de profilul său și de abilitățile pe care dorește să le prezinte, candidatul poate include în declarația de intenție elemente ale unei analize SWOT*, ale unui plan de marketing, de restructurare sau financiar al întreprinderii publice.

**este o metodă folosită în mediul de afaceri, pentru a ajuta la proiectarea unei viziuni de ansamblu asupra firmei. Ea funcționează ca o radiografie a firmei sau a ideii de afaceri și evaluează în același timp factorii de influență interni și externi ai unei organizații, precum și poziția acesteia pe piață sau în raport cu ceilalți competitori cu scopul de a pune în lumină punctele tari și slabe ale unei companii, în relație cu oportunitățile și amenințările existente la un moment dat pe piață.*

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

O secțiune specială a declarației de intenție cuprinde:

- a) constrângerile, riscurile și limitările pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse;
- b) resursele materiale, umane, informaționale și altele asemenea de care ar avea nevoie pentru implementarea măsurilor propuse.

Planul de interviu

Interviul de selecție inițială:

- 5 min - Primirea și acomodarea candidatului.
- 15 min - Prezentarea de către candidat a principalelor argumente în favoarea candidaturii sale pentru postul de administrator și a viziunii sale referitoare la contribuția pe care o va aduce viitorului Consiliu de Administrație.
- 30 min - Întrebări situaționale care permit comisiei de evaluare, evaluarea competențelor profesionale generale ale candidaților.

Interviul de selecție finală:

- 5 min - Primirea și acomodarea candidatului.
- 15 min - Prezentarea de către candidat a viziunii sale referitoare la modul în care va contribui la atingerea obiectivelor stabilite de către autoritatea publică tutelară, viziune expusă în declarația de intenție.
- 30 min - Întrebări situaționale care permit comisiei de evaluare, evaluarea competențelor profesionale specifice ale candidaților.
- 5 min - Răspuns la întrebările candidatului. Încheierea interviului

Contractul de mandat

Elemente obligatorii care se vor include in contractul de mandat:

1. Părțile contractului - în cazul contractelor de mandat ale administratorilor societății, părțile sunt: adunarea generală a acționarilor, prin reprezentant desemnat de către aceasta - mandant, pe de o parte, și administratorul, pe de altă parte - mandatar.

2. Durata mandatului, inclusiv data de începere

Durata mandataului este de 4 ani.

- Durata mandatului se stabilește în concordanță cu prevederile actului de înființare a întreprinderii publice și nu poate depăși patru ani, cu excepția administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în consiliu, care vor efectua doar durata rămasă din mandatul predecesorului. În cazul administratorilor provizorii se specifică durata mandatului acestora, în condițiile legii.

3. Obiectul mandatului

Organizarea, administrarea și gestionarea activității Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. de către mandatar.

Administratorul participă la adoptarea de către consiliu, ca întreg, a deciziilor privind administrarea întreprinderii publice, în condițiile legii, Actului constitutiv/Statutului întreprinderii publice () și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare.

Administratorul executiv va îndeplini orice acte necesare și utile în vederea realizării obiectului de activitate al întreprinderii publice, exercitând puterile și îndeplinind obligațiile care îi sunt conferite și stabilite prin contractul de mandat și prin reglementările legale aplicabile.

4. Drepturile și obligațiile administratorului

- a) plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă și o componentă variabilă, conform contractului de mandat și legislației în vigoare;
- b) plata lunară a indemnizației fixe, iar a componentei variabile, conform contractului;
- c) rambursarea cheltuielilor efectuate justificat în interesul îndeplinirii mandatului;
- d) beneficiază, alături de ceilalți administratori, de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului;
- d) beneficierea de asigurare de răspundere profesională;
- e) plata de daune-interese stabilite conform contractului de mandat, în cazul revocării fără justă cauză.

Obligații :

- a) sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului Societatii Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A prin exercitarea mandatului cu loialitatea, prudenta și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- b) participarea la un program de formare profesională cu durata minimă de o săptămână pe an, în care să aibă sesiuni de instruire în domeniul guvernantei corporative, juridic, precum și în orice alte domenii alese de acționari;

- c) pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, cu dedicarea a minimum 3 zile lucrătoare lunar acestui scop, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- d) participarea la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
- e) declararea, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare, a oricăror conflicte de interese existente și, în situații de conflict de interese, abținerea de la decizii în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator executiv;
- f) exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- g) adoptarea de politici și sisteme de control prevăzute de atribuțiile sale;
- h) aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- i) realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- j) elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării obiectivelor de performanță, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
- k) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice;
- l) selecția, numirea și revocarea directorilor sau directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- m) aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
- n) participarea la programe de dezvoltare profesională continuă, în vederea desfășurării unei activități optime în cadrul consiliului;
- o) elaborarea planului de administrare în colaborare cu directorii;
- p) verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- r) negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății, după caz;
- s) monitorizarea și gestionarea potențialelor conflicte de interese la nivelul organelor de administrare și conducere;
- ș) alte obligații prevăzute de lege și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

a) *Drepturi:*

1. să ceară mandatarului îndeplinirea, obiectivelor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract;
2. să solicite mandatarului, periodic, prezentarea situației economico-financiare a societății, stadiul realizării investițiilor, precum și alte situații privind îndeplinirea sarcinilor asumate prin prezentul contract ;
3. să analizeze în mod periodic modul de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat mandatarul prin prezentul contract.

b) *Obligații:*

1. să asigure mandatarului deplina libertate în administrarea, organizarea și gestionarea activității societății, cu excepția limitărilor prevăzute de lege și de prezentul contract;
2. să acorde mandatarului integral și la termenele stabilite, toate drepturile ce i se cuvin.
3. să țină evidența, să retina și să vireze către fondul bugetului de stat, obligațiile fiscale lunare ale mandatarului, referitor la CAS, CASS, fond pentru ajutor de somaj, fond pentru accidente de muncă precum și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare;
4. să plătească remunerația administratorului și să asigure condițiile pentru desfășurarea activității sale în cadrul societății .

6. Răspunderea părților

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legii.

Răspunderea mandatarului va fi angajată pentru nerespectarea prevederilor legii, ale prezentului contract și ale hotărârilor actionarului unic.

Mandatarul răspunde, potrivit legii, pentru daunele produse mandantului prin orice act al său, contrar intereselor acestuia, prin acte de gestiune imprudentă, utilizarea abuzivă sau neglijentă a valorilor materiale și bănești ale lui.

În cazul în care revocarea mandatului intervine fara justa cauza, mandatarul (administratorul) este îndreptatit la plata daunelor interese, la nivelul remuneratiei lunare, calculate de la data revocării mandatului pana la data expirării perioadei de mandat acordata.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, mandantul va sesiza organele de urmărire penală.

În cazul în care asupra mandatarului s-a declasat urmarirea penala, acesta are obligatia sa instiinteze in scris Presedintele Consiliului de Administratie prin registratura societatii.

Pe întreaga durată a soluționării sesizării de către organele de urmărire penală, prezentul contract de mandat se suspendă.

7. Atribuțiile Consiliului și ale membrilor acestuia în administrarea întreprinderii publice:

- a) administrarea întreprinderii publice prin supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- b) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice și supravegherea conducerii executive a întreprinderii publice;
- c) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și către părțile interesate.
- e) monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) asigurarea faptului că informația financiară produsă de întreprinderea publică este corectă și că sistemele de control financiar și management al riscului sunt eficiente;
- g) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea celorlalți directori ai întreprinderii publice, cu care aceasta are încheiate contracte de mandat;
- h) elaborarea rapoartelor anuale și a altor raportări, în condițiile legii.

8. Condițiile încetării, modificării sau prelungirii mandatului

Prezentul contract încetează prin:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat dacă acesta nu a fost prelungit potrivit prezentului contract;
- b) revocarea mandatarului, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contract - în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari înscrși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului sau din cauza încălcării criteriilor de integritate stipulate în mandat, inclusiv prin evitarea și nedenunțarea conflictului de interese și sau nerespectarea Codului de etică al întreprinderii publice;
- c) renunțarea mandantului la mandatul încredințat, dacă nu i s-au asigurat condițiile prevăzute în contract;
- d) acordul părților;
- e) intervenția unei cauze de incompatibilitate;
- f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a mandatarului;

NOTA:

În cazurile de revocare și de renunțare la mandat, partea în cauză acordă un preaviz de 30 de zile.

Mandatul poate fi prelungit, în urma unui proces de evaluare realizat de autoritatea publică tutelară sau acționari, după caz, la finalizarea mandatului de maximum patru ani.

9. Obiective cuantificabile de performanță și indicatori de performanță financiari și nefinanciari, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației:

Se va prevedea că obiectivele și indicatorii de performanță sunt menționați în anexa la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

10. Criterii de integritate și etică

Prin acordul părților se vor menționa aspecte legate de:

- a) respectarea Codului de etică al întreprinderii publice, aplicabil nu numai angajaților acesteia, ci și membrilor consiliului;
- b) denunțarea conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale întreprinderilor publice;
- c) comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- d) obligații legate de tratarea informației confidențiale și sensibile cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente;
- e) condițiile suspendării mandatului în cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Remunerația membrilor consiliului având o indemnizație fixă și o componentă variabilă :

Se vor preciza următoarele:

- a) valoarea indemnizației fixe lunare, diferită în funcție de numărul de comitete la care administratorul participă și de alte atribuții specificate în contractul de mandat;
- b) modalitatea de calcul și de acordare a componentei variabile a indemnizației, în baza selectării de către autoritatea publică tutelară a celor mai potriviți indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru determinarea acestei componente, în acord cu metodologia de stabilire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației, aprobată prin prezentele norme metodologice.

12. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

Mandatarul este obligat să-și folosească întreaga capacitate profesională și de muncă în interesul Societății Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. Mandatarului îi sunt interzise orice fel de activități, în beneficiul unor societăți concurente sau care au relații comerciale cu Societatea Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A..

Interdicția se extinde și asupra soțului/soției mandatarului, precum și asupra rudelor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

Pe toată durata de valabilitate a prezentului contract, mandatarul este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea mandantului.

Obligația de confidențialitate se menține și pentru o perioadă de 5 (cinci) ani de la încetarea prezentului contract.

13. Modalitatea de evaluare a administratorilor

Se vor face referiri la cele două tipuri de evaluări care se fac asupra membrilor consiliului:

- a) autoevaluarea internă a consiliului, comitetelor sale și a fiecărui membru al consiliului. Scopul acestei evaluări este de a permite consiliului să identifice punctele forte și potențialul pentru dezvoltare colectivă și individuală, în vederea îndeplinirii funcțiilor consiliului, cât și a condițiilor ajutoare, dar și a proceselor și competențelor necesare pentru aceste funcții;
- b) evaluarea performanțelor colective ale consiliului ca întreg față de matricea profilului consiliului efectuată de autoritatea publică tutelară. Rezultatele acestei evaluări oferă informații despre partea de componentă variabilă a remunerației din contractul de mandat, indicatorii-cheie de performanță folosiți, cât și despre activitățile de dezvoltare ce vor informa viitoarele compoziții ale consiliului și criteriile folosite în acest scop.

14. Așteptări referitoare la inițierea și participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului

Se vor include cerințe referitoare la înființarea (acolo unde ele nu există) de comitete de audit, comitete de nominalizare și remunerare la nivelul consiliului, precum și de alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice.

15. Clauze privind conflictul de interese - în această secțiune a contractului de mandat (administratie) se face trimitere la prevederile legale aplicabile privind conflictul de interese și procedura care trebuie urmată de administrator pentru informarea întreprinderii publice cu privire la existența unui potențial conflict de interese. Se va specifica în detaliu felul în care administratorul se abține de la luarea acelor decizii în cadrul consiliului, care îl pun într-un conflict de interese.

De asemenea, se prevăd și alte obligații ale administratorului care să asigure conformarea/monitorizarea/gestionarea prevederilor legale privind prevenirea conflictelor de interese.

16. Clauze privind independența și calificarea administratorului ca fiind independent sau nu - în baza prevederilor Legii nr. 31/1990 se precizează dacă administratorul cu care se încheie contractul este sau nu independent, în temeiul acestei legi.

17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Se va specifica posibilitatea consiliului de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

18. Forța majoră

Se specifică drepturile și obligațiile părților în cazul apariției unui eveniment sau împrejurare ce poate fi calificată forță majoră.

19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

Se fac precizări privind modul de soluționare a litigiilor pe cale amiabilă sau supuse instanțelor judecătorești române competente.

20. Alte clauze

- a) modalitatea de contractare și plată a unei asigurări de răspundere profesională, inclusiv suma maximă asigurată;
- b) beneficii acordate administratorului cu privire la exercitarea mandatului, cum sunt: acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele;
- d) obligații de neconcurență.

Reguli de confidențialitate

1. Comisia de Selecție va asigura transparență asupra întregului proces de recrutare și selecție.
2. Toate informațiile referitoare la selecția candidaților pe întreg parcursul procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediu online.
3. Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
4. Atât lista lungă cât și lista scurtă a candidaților sunt confidențiale. Candidații acceptați și/sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
5. Numai reprezentanții autorității publice tutelare au dreptul să decidă asupra și să efectueze eventuale comunicări către presă pe marginea procesului de recrutare și selecție.

Persoane de contact



1. -
2. -

COMISIA DE SELECȚIE

PREȘEDINTE
VICEPRIMAR
IONUȚ CIOACĂ



MEMBRII

- Pavel Adelina - Director executiv - Direcția Servicii Publice _____ 
- Voevozeanu Ana Maria - Director executiv – Direcția Juridică _____
- Cristea Ioana - Director executiv Direcția Economică _____ 
- Iuga Matei Gheorghe - inspector de specialitate Compartiment Monitorizare
Întreprinderi publice _____ 