

ANEXĂ la H.C.G.M.B. nr.....

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI, PRIN CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

în calitate de Autoritate Publică Tutelară

**PROIECTUL
COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE
ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE
MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII
SERVICE CICLOP S.A.**

Elaborat de Comisia de selecție și nominalizare:

Cezar DRAGOMIR – Președinte comisie

Alexandru NISTOR – membru titular

ARC Consulting S.R.L. – expert independent specializat și autorizat în domeniul
resurselor umane reprezentat prin Elena CĂPRAR

Spre aprobare:

Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară

CUPRINS

PARTEA I. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate	3
Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile	3
Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție. Stadiul procedurii	4
Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție. 5	
Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa	6
Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final	6
Secțiunea 6. Prezentarea societății.....	13
Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a Consiliului de administrație	24
Secțiunea 8. Profiluri propuse pentru cele șapte posturi de membru al Consiliului de administrație	26
Secțiunea 9. Profilul Consiliului de administrație	26
Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților	73
Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție	81
PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație	98
Secțiunea 1. Planul de selecție	98
Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă	99
Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă	102
Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă	103
Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale	103
Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare	104
Secțiunea 7. Planul de interviu.....	107
Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție	109
Secțiunea 9. Procedura de soluționare a contestațiilor	109
ANEXE	111
Anexa 1 Profilul consiliului și profilul candidatului	111
Anexa 2 Anunțul privind selecția candidaților.....	111
Anexa 3 Formularele și declarațiile obligatorii.....	111
Anexa 4 Contractul de mandat.....	111
Anexa 5 Componenta inițială a planului de selecție.....	111
Anexa 6 Scrisoarea de așteptări	111

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

Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție, este elaborată în acord cu prevederile:

- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție (denumită în continuare OUG 109/2011);
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție (denumită în continuare HG 639/2023);
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Actului constitutiv al societății Service Ciclop S.A.;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 180/27.08.1998 privind reorganizarea Regiei Autonome de Transport București – R.A. și înființarea societății Service Ciclop S.A.;
- Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. de declanșare a procedurii de selecție și numire a membrilor Consiliului de administrație;
- Actului administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare.

Procedura de selecție este efectuată de comisia de selecție și nominalizare, astfel cum a fost constituită prin actul administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, asistată de expertul independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, a echității și egalității de șanse, a nediscriminării, transparenței, tratamentului egal și a asumării răspunderii.

Notă privind cadrul normativ aplicabil

Procedura se derulează în cadrul normativ aplicabil la data declanșării acesteia. Dispozițiile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind numărul membrilor consiliului de administrație sunt aplicate în forma în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, formă care permite constituirea unui consiliu de administrație format din 5–7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute de lege.

Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție. Stadiul procedurii

Data de început a procedurii de selecție este data adoptării Hotărârii Adunării Generale Ordinare a Acționarilor societății Service Ciclop S.A. privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de administrație.

Procedura se derulează în cadrul normativ aplicabil la data declanșării acesteia, potrivit adreselor Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice privind cadrul normativ aplicabil procedurilor de selecție aflate în derulare.

La data elaborării prezentei Componente integrale, etapele premergătoare ale procedurii au fost parcurse și finalizate. Prezentul document reia procedura de la etapa întocmirii și publicării proiectului Componentei integrale a planului de selecție.

Etape parcurse și documente aprobate anterior:

- adoptarea actului de declanșare a procedurii de selecție și stabilirea numărului membrilor Consiliului de administrație, cu notificarea AMEPIP;
- contractarea serviciilor expertului independent specializat în recrutarea resurselor umane;
- desemnarea membrilor comisiei de selecție și nominalizare, constituirea acesteia și aprobarea regulamentului său de organizare și funcționare;

- întocmirea, publicarea și consultarea publică a proiectului componentei inițiale a planului de selecție, urmată de aprobarea acesteia prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în vigoare la data declanșării procedurii prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 363/20.08.2026;
- întocmirea Scrisorii de așteptări pentru perioada 2026–2030, publicarea acesteia pe paginile de internet ale Autorității Publice Tutelare, ale societății și ale AMEPIP și aprobarea sa prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 363/20.08.2026, ca parte a componentei inițiale actualizate, comunicată în data de 28.08.2026;
- întocmirea proiectului profilului Consiliului de administrație și al candidatului, stabilirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale și publicarea proiectului profilului pe pagina proprie de internet, pe pagina societății și transmiterea acestuia către AMEPIP.

Profilul Consiliului de administrație și Profilul candidatului, publicate în proiect, urmează a fi aprobate împreună cu prezenta Componentă integrală, prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, potrivit art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și de Adunarea Generală a Acționarilor.

Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție

Nr. Crt	Decizii	Termene	Părți implicate
1.	Declanșarea procedurii	Conform calendarului	Adunarea Generală a Acționarilor
2.	Aprobarea componentei inițiale și a scrisorii de așteptări	Conform calendarului	Consiliul General al Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară
3.	Aprobarea componentei integrale, a profilului consiliului și al candidatului	Conform calendarului	Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară
4.	Publicarea anunțului de selecție	Conform calendarului	Autoritatea Publică Tutelară, președintele Consiliului de administrație și expertul independent, AMEPIP
5.	Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Comisia de selecție și nominalizare
6.	Finalizarea procedurii și numirea administratorilor	Conform calendarului	Comisia de selecție și nominalizare / Adunarea Generală a Acționarilor

Tabelul 1. Sumar al deciziilor.

Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Data finalizării implementării planului de selecție este data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor de numire a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final

Calendarul de mai jos redă integral etapele procedurii.

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziții PG nr. 770/11.06.2024 și nr. 771/11.06.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1969/31.07.2026 DPG nr. 1970/31.07.2026
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		Direcția Guvernanță Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Minuta ședinței din data de 02/07/2026 Scrisoare de așteptări 2026 - 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr.639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106892/24.06.2026

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
	13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea			
5	Organizare consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări revizuite. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 4 alin.2 din Anexa nr.1b a H.G. nr. 639/2023	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A., din data de 02.07.2026_
6	Modificare Dispoziție PG nr. 669/28.05.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1947 /27.07.2026

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
	concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea			
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Componenta inițială a planului de selecție actualizată
9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 127719/30.07.2026
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Acționarii Societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de Selecție actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție actualizată, publicate la data de 06.08.2026, dacă este cazul
12	Aprobare HCGMB privind modificarea și completarea HCGMB nr.	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5	HCGMB nr. 363/20.08.2026

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
	187/31.07.2024 pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la soc. Service Ciclop S.A.		alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
13	Publicare componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Service Ciclop S.A.	Plan de selecție componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea ca Anexa nr. 1 la HCGMB
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanta corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către	5 zile de la data aprobării componentei	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de	Profil consiliu actualizat

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
	DGC	inițiale a planului de selecție actualizată	guvernanță corporativă), Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil consiliu actualizat	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu actualizat	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernanță corporativă), Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de selecție)	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a planului de selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A., cf. prevederilor art. 10	Plan de selecție – componenta integrală proiect

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
		care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a planului de selecție	5 zile de la data publicării proiectului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1, a H.G. nr. 639/2023	Proiect Plan de selecție componenta integrală – eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de _____
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A. și AMEPIP, Cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție si nominalizare	
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maxim 5 zile de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție si nominalizare	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură		Comisia de selecție si nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maxim 5 zile lucrătoare de la de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție si nominalizare, cf. prev art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
31	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare		Comisia de selecție si nominalizare, cf. prev art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista scurtă	Maxim 5 zile de la data alcătuirii listei scurte	Comisia de selecție si nominalizare	
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maxim 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de selecție si nominalizare	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr.639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor in evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu

Nr. crt.	Etapă	Termen	Responsabil	Document
		declarațiilor de intenție		
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA În maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 11 din H.G. nr. 639/2023	

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție.

Secțiunea 6. Prezentarea societății

Service Ciclop S.A. a fost înființată în anul 1998, prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București – R.A., conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 180/27.08.1998 și Protocolului nr. 74415/31.12.1998 încheiat între Regia Autonomă de Transport București – R.A. și Service Ciclop S.A., ca societate pe acțiuni cu capital majoritar deținut de Municipiul București.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile și guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, având ca principal obiect de activitate, în prezent, codul CAEN 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor.

Societatea Service Ciclop S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român, acoperind întreaga gamă de servicii în domeniu: mecanică, electrică, tinichigerie, vopsitorie, tractare auto, spălătorie auto, inspecție tehnică periodică, reglaj unghiuri, strungărie și tapițerie auto.

Societatea Service Ciclop S.A. este o societate cu personalitate juridică înființată conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin act constitutiv, cod de înregistrare fiscală RO 11573879, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având următorul acționarizat:

- Consiliul General al Municipiului București, care deține un număr de 1.111.889 acțiuni, numerotate de la 1 la 1.111.889, în valoare de 11.118.890 lei, reprezentând 99,99991006% din cota de participare la profit și pierderi;
- Compania Municipală Energetica Servicii București S.A., care deține o acțiune, numerotată cu numărul 1.111.890, în valoare de 10 lei, reprezentând 0,00008994% din cota de participare la profit și pierderi.

Societatea Service Ciclop S.A. funcționează în baza unui sistem de guvernanta corporativă structurat, în principal, potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind de realizare a obiectului de activitate în vederea obținerii de profit.

Obiectul principal de activitate corespunde codului CAEN 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor.

Societatea operează într-o piață concurențială, ceea ce presupune adoptarea de către consiliul de administrație a unui plan de administrare care să urmărească creșterea competitivității, a profitabilității, îmbunătățirea calității activelor și a indicatorilor de risc.

Societatea își desfășoară activitatea printr-o structură de service auto multimarca, adresându-se unei game largi de utilizatori, persoane fizice și juridice, inclusiv deținătorilor de parcuri auto din mediul public și privat, prin furnizarea de servicii de întreținere și reparații auto de calitate, în condiții de eficiență economică.

De asemenea, societatea desfășoară activități de inspecție tehnică periodică în stații autorizate, mentenanță preventivă și asistență tehnică pentru flote, asigurând respectarea cerințelor tehnice, a standardelor de calitate și a termenelor asumate prin contracte.

Totodată, societatea a participat la proceduri de achiziție publică pentru servicii de întreținere și reparații auto, atât individual, cât și în asociere cu alți operatori economici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Societatea are totodată calitatea de autoritate contractantă în sensul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, derulând proceduri proprii pentru achiziția de materiale, echipamente și servicii.

În acest context, Consiliul de Administrație trebuie să dețină competențele necesare pentru guvernanta unei societăți care operează atât într-un sector reglementat, cât și în domenii supuse concurenței, fiind capabil să stabilească direcții strategice care să asigure creșterea competitivității activităților desfășurate pe piețele concurențiale,

îmbunătățirea profitabilității, utilizarea eficientă a activelor, administrarea riscurilor și dezvoltarea sustenabilă a societății.

Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale care derivă din Scrisoarea de așteptări reprezintă fundamentul pentru elaborarea Profilului Consiliului de administrație și pentru stabilirea criteriilor de selecție, a ponderilor și a pragurilor minime.

Conducerea societății Service Ciclop S.A., conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Acționarilor;
2. Consiliul de Administrație;
3. Director General.

Strategia guvernamentală din domeniul în care își desfășoară activitatea societatea Service Ciclop S.A. este orientată către siguranța rutieră, conformarea tehnică a vehiculelor aflate în trafic și reducerea poluării urbane. Aceasta are la bază Planul Național de Siguranță Rutieră, toleranța zero față de improvizațiile tehnice în atelierele de reparații și monitorizarea digitală strictă a stațiilor de inspecție tehnică periodică, prin sisteme video conectate la Registrul Auto Român.

Totodată, în acest context, statul urmărește susținerea investițiilor publice, atragerea fondurilor europene și implementarea proiectelor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), precum și prin alte programe de finanțare nerambursabilă, în paralel cu adaptarea sectorului de întreținere și reparații auto la schimbările tehnologice majore, în special la vehiculele electrice și hibride și la sistemele avansate de asistență pentru șofer.

Cadrul de guvernanță și structura de control

Guvernanța societății se realizează în sistem unitar, prin adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și directorul general. Consiliul exercită competențele de bază care nu pot fi delegate directorilor, respectiv stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare, stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, aprobarea planificării financiare, numirea și revocarea directorilor, stabilirea remunerației acestora și supravegherea activității lor.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Componenta acestora presupune ca majoritatea administratorilor să fie independenți și neexecutivi. Președintele comitetului de nominalizare și remunerare fiind administrator neexecutiv, iar comitetul de audit fiind format din administratori neexecutivi, în majoritate independenți, dintre care cel puțin unul calificat ca auditor financiar în condițiile legii.

La nivelul consiliului rezultă, din aceste elemente, cerințe de competență în guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în evaluarea performanței directorilor prin raportare la obiectivele din contractele de mandat, în supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor, precum și cerințe de independență

și de cunoaștere a regimului conflictului de interese și al incompatibilităților, corelate cu componența comitetelor consultative și cu obligațiile de raportare către adunarea generală a acționarilor și către autoritatea publică tutelară.

Situația economico-financiară

Societatea desfășoară o activitate de prestări de servicii tehnice de întreținere și reparații auto, caracterizată printr-o structură de costuri în care manopera, piesele de schimb, materialele consumabile și echipamentele de service dețin ponderea principală, iar marja rămâne, prin natura sectorului, sensibilă la variații ale prețurilor de achiziție, ale productivității pe rampa de lucru și ale volumului de lucrări și comenzi contractate.

Contractele se derulează preponderent în relație cu beneficiari publici, cu recepții pe faze determinante și cu un ciclu de facturare și încasare specific, care solicită un nivel important de capital de lucru pe toată durata execuției. În aceste condiții, echilibrul de trezorerie constituie principalul factor de risc al mandatului, iar urmărirea lui revine consiliului, prin supravegherea planificării financiare și a sistemului de control intern.

La nivelul consiliului rezultă cerințe de competență financiară, de contabilitate și de audit, cu nivel de exigență maxim pentru postul care asigură îndeplinirea condiției legale privind comitetul de audit, cerințe de supraveghere a controlului de gestiune și a fundamentării costului pe lucrare, precum și experiență în administrarea capitalului de lucru și în orientarea strategică privind consolidarea și diversificarea portofoliului de contracte.

Așteptările economico-financiare ale Autorității Publice Tutelare sunt strâns legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, de îmbunătățirea profitabilității și de controlul riguros al costurilor. Aceste așteptări se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, parte a componentei inițiale a planului de selecție, în vigoare la data declanșării procedurii, aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 363/20.08.2026 și comunicată în data de 28.08.2026.

Contextul sectorial și de reglementare

Parcul auto aflat în circulație la nivelul Municipiului București prezintă un grad ridicat de uzură, ceea ce generează o cerere susținută de servicii de întreținere, reparații și inspecție tehnică periodică, într-o piață puternic concurențială, în care societatea concurează cu operatori privați și cu rețelele de service ale importatorilor.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt ca planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice/ studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați.

Astfel, se așteaptă ca societatea Service Ciclop S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt.

Provocările mandatului 2026–2030

Elementele de context analizate conturează următoarele provocări de administrare pentru mandatul 2026–2030: stabilirea liniilor directe de organizare și desfășurare a activităților de dezvoltare ale societății; protejarea echilibrului de trezorerie, în condițiile unei marje reduse și ale ciclului de încasare specific contractelor încheiate cu beneficiari publici; consolidarea și diversificarea portofoliului de contracte; conformarea la cadrul de guvernare corporativă și la cerințele de raportare către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Ierarhizarea acestor provocări și ponderea pe care fiecare o primește în grila profilului se stabilesc prin raportare la obiectivele și la indicatorii de performanță cuprinși în scrisoarea de așteptări aprobată pentru mandatul 2026–2030.

Competențele rezultate la nivelul consiliului

Consiliul de administrație exercită atribuții de administrare și de supraveghere, iar conducerea curentă revine directorilor. În consecință, competențele rezultate din analiza de mai sus se stabilesc pe două paliere, primul fiind cel al competențelor de guvernare și supraveghere, comune tuturor membrilor.

Competențe de guvernare și supraveghere, solicitate individual tuturor membrilor: guvernarea corporativă a întreprinderilor publice; supravegherea conducerii executive, delegarea atribuțiilor și evaluarea performanței directorilor; stabilirea, negocierea și monitorizarea indicatorilor de performanță din contractele de mandat; supravegherea sistemului de control intern managerial și a administrării riscurilor; judecată independentă și capacitate de deliberare într-un organ colegial; integritate, gestionarea conflictului de interese și transparență decizională; raportarea către acționari, către autoritatea publică tutelară și către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice.

Competențe de specialitate, solicitate la nivel colectiv, care asigură consiliului capacitatea de a evalua critic propunerile conducerii executive: competențe financiare, de contabilitate și de audit; achiziții publice și administrarea contractelor de prestări de servicii de întreținere și reparații auto; competență tehnică în domeniul service-ului auto, al dotării atelierului și al stațiilor de inspecție tehnică periodică; orientare strategică privind dezvoltarea portofoliului de contracte și de clienți.

Aceste competențe se asigură la nivelul Consiliului prin criteriile din grila profilului consiliului, cu indicarea ponderii și a pragului minim colectiv corespunzător, iar competența de audit financiar și competența tehnică se asigură, suplimentar, prin condițiile specifice ale posturilor de Administrator A și de Administrator B, astfel încât criteriile de selecție să poată fi raportate, în orice moment al procedurii, la elementul de context care le fundamentează.

Analiza contextuală este completată cu descrierea din componenta inițială a planului de selecție și cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare.

Responsabilitățile și componența Consiliului de administrație. Criteriile de selecție

Societatea Service Ciclop S.A. este administrată în sistem unitar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de un Consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, dintre care unul este desemnat președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de maximum 4 (patru) ani.

La profilul consiliului este anexată grila de evaluare a competențelor Consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Consiliului de administrație

Adunarea Generală a Acționarilor numește membrii Consiliului de administrație exclusiv din lista de persoane propuse de Autoritatea Publică Tutelară. Obligațiile și răspunderea membrilor Consiliului de administrație sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată. Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportare la prevederile contractelor de mandat, respectiv la planul de management.

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

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- supravegherea activității directorilor;
- pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014.
- atribuțiile primite de consiliul de administrație din partea adunării generale a acționarilor, potrivit art. 114 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general; directorii pot fi numiți dintre

administratori, devenind astfel administratori executivi, sau din afara consiliului de administrație.

Comitete consultative ale Consiliului de administrație

În cadrul Consiliului de administrație se constituie, distinct, următoarele comitete consultative, conform prevederilor art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011 :

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

Întrucât Consiliul de administrație este format din 7 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor nu pot fi delegate comitetului de audit, această posibilitate fiind prevăzută de lege exclusiv pentru consiliile formate din 3 membri.

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format, în majoritate, din administratori neexecutivi, iar președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent.

Principalele atribuții ale Comitetului de nominalizare și remunerare sunt:

- propune Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor din lista scurtă;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de administrație;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii Consiliului de administrație;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive;
- respectă, în stabilirea remunerației administratorilor și directorilor, principiul proporționalității acesteia cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță;
- analizează, evaluează și propune Consiliului orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în contractul de mandat;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor;
- prezintă Consiliului de administrație și Adunării Generale Ordinare a Acționarilor un raport anual cu privire la remunerații.

Comitetul de gestionare a riscurilor

Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora și alte măsuri luate de conducerea executivă. Comitetul este responsabil și cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri Consiliului de administrație. Pentru specificul societății, comitetul urmărește cu precădere riscurile privind conformitatea tehnică a lucrărilor executate și menținerea autorizațiilor emise de Registrul Auto Român, calitatea reparațiilor și răspunderea față de clienți, securitatea și sănătatea în muncă în atelier, gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitate, riscurile asociate programului de investiții și dotării tehnice, precum și riscurile financiare generate de echilibrul de trezorerie și de evoluția costurilor de operare.

Comitetul de audit

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea fiind independenți, dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, conform art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017. Această cerință este asigurată prin postul de Administrator A – profil auditor financiar.

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

Atribuțiile Comitetului de audit sunt cele prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, a controlului intern și a sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de administrație cu privire la rezultatele auditului statutar;
- monitorizează procesul de raportare financiară;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari;
- înaintează spre avizare Consiliului de administrație propunerile privind selectarea, numirea și revocarea auditorului financiar extern.
- întocmește anual un raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care sunt descrise componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările acestuia, precum și orice alte informații prevăzute de actele normative în vigoare.

Componența Consiliului de administrație

Consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A. este format din 7 (șapte) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puțin un membru al consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din

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

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Membrii consiliului, care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor consiliului privind compania și terții.

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

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

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

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

Nu este obligatoriu ca în Consiliul de administrație să se regăsească toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind situația ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității societății, este de dorit ca diversitatea acestor profiluri să fie cât mai bine reprezentată, iar profilul de audit financiar trebuie să fie reprezentat în cadrul Consiliului, potrivit legii. La alcătuirea Consiliului se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului. Categoriile de profil se corelează cu posturile scoase la selecție astfel: categoria „audit financiar” corespunde postului de Administrator A, categoria „inginerie” corespunde postului de Administrator B, iar categoriile „management general și conducerea strategică a afacerilor”, „juridic” și „dezvoltare durabilă și responsabilitate socială” corespund posturilor de Administrator C, fără ca vreuna dintre acestea din urmă să constituie condiție specifică eliminatorie.

Criterii de selecție și eligibilitate pentru membrii Consiliului de administrație

Criterii de eligibilitate / Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome (art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani (art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011);
- Cel puțin un membru al Consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dovedită cu documente, în condițiile art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017;
- Cel puțin un membru al Consiliului de administrație deține studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti;
- Membrii Consiliului de administrație nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Membrii Consiliului de administrație nu au înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ;
- Membrii Consiliului de administrație nu se află în conflict de interese sau în incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- Membrii Consiliului de administrație au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării procedurii;
- Membrii Consiliului de administrație cunosc limba română, scris și vorbit, la nivel avansat;
- Candidații au cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criterii pentru componența Consiliului de administrație:

- Consiliul de administrație este compus din 7 (șapte) membri;
- În cadrul Consiliului de administrație poate fi cel mult 1 membru din rândul funcționarilor publici sau al personalului autorității publice tutelare ori al altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați, Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;
- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României (art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011);
- La desemnarea membrilor Consiliului de administrație se au în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și rezultatele finale ale evaluării;
- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței și asumării răspunderii;
- Membrii Consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60%;
- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

În procesul de selecție a membrilor Consiliului de administrație este esențială o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, asupra echipei și asupra obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză, din perspectiva resurselor umane, include următoarele aspecte:

Cultura organizațională și valorile societății

Cultura organizațională reprezintă esența identității societății Service Ciclop S.A. În selecția administratorilor se urmărește compatibilitatea acestora cu valorile societății: orientarea către client, calitatea execuției reparațiilor și a serviciilor prestate, respectarea termenelor asumate, siguranța în muncă și integritatea în relația cu autoritățile și cu partenerii.

Nevoile strategice ale echipei de management

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să îmbunătățească competențele actuale ale echipei de management, în special în ceea ce privește

dezvoltarea portofoliului de contracte și de clienți, capacitatea tehnică a atelierului, disciplina financiară și managementul riscurilor contractuale.

Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor superviza o organizație cu profil preponderent tehnic, care își desfășoară activitatea în ateliere și pe rampe de lucru proprii, și vor facilita colaborarea între structurile de recepție, execuție și control tehnic.

Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

Într-un sector supus tranziției către vehiculele electrice și hibride, unor cerințe de conformare crescânde și unei presiuni permanente asupra costurilor, administratorii trebuie să demonstreze capacitate de adaptare, reziliență și deschidere către digitalizarea proceselor.

Alinierea la obiectivele pe termen lung

În selecția administratorilor trebuie asigurat faptul că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a Autorității Publice Tutelare privind profesionalizarea companiilor municipale, trecerea acestora pe criterii de rentabilitate economică și dezvoltarea sustenabilă a societății.

Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a Consiliului de administrație

Societatea Service Ciclop S.A. este administrată de un consiliu de administrație format din 7 (șapte) persoane, dintre care cel mult una poate fi desemnată de autoritatea publică tutelară din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, potrivit art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011, în forma în vigoare la data declanșării procedurii de selecție.

Regulile generale de alcătuire a consiliului – condițiile de studii și de experiență, independența, echilibrul de gen, limita mandatelor și componența comitetului de audit – sunt redate integral la Secțiunea 9, capitolul „Reguli generale aplicabile potrivit O.U.G. nr. 109/2011 ”.

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Fiecare membru al consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani, experiență dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al

unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori al regiilor autonome, prin desfășurarea de activități economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale, astfel cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 44/2008, precum și prin exercitarea profesiilor libere reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.

Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Înalții funcționari publici, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați, Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

Membrii consiliului de administrație nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administrație ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administrație din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte.

O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție, este competentă să facă parte din comitetul de audit și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ori de supraveghere ale unor societăți sau entități de interes public, dovedită cu documente.

Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

Se vor evita situațiile de conflict de interese sau de incompatibilitate prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu

modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 8. Profiluri propuse pentru cele șapte posturi de membru al Consiliului de administrație

Pentru ocuparea celor 7 posturi de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. se propun Profiluri și condițiile specifice prezentate în Secțiunea 9 – Profilul Consiliului de administrație, la capitolul „Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați”, respectiv: 1 post cu profil de auditor financiar (Administrator A), 1 post cu profil tehnic – studii ingineresti (Administrator B) și 5 posturi cu profil de management general (Administrator C). Toate cele 7 posturi se recrutează prin aceeași procedură unitară, dar candidații vor fi evaluați și în funcție de specificul profilului propus.

Secțiunea 9. Profilul Consiliului de administrație

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. este derulată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 și cu prevederile H.G. nr. 639/2023, în vigoare la data declanșării procedurii, ale Legii societăților nr. 31/1990, ale Actului Constitutiv al Societății, precum și în acord cu dezideratele Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor, astfel cum acestea sunt menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se desfășoară cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Profilul Consiliului de administrație, denumit și Profilul Consiliului, face parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

Notă privind cadrul normativ aplicabil

Procedura de selecție se derulează în cadrul normativ aplicabil la data declanșării acesteia. În consecință, dispozițiile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind numărul membrilor consiliului de administrație sunt redactate în prezentul document în forma în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, formă care permite constituirea unui consiliu de administrație format din 5–7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute de lege.

Autoritatea Publică Tutelară pentru societatea Service Ciclop S.A. este Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, care exercită atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

Procedura de selecție și numire a membrilor Consiliului de administrație a fost declanșată prin Hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Service Ciclop S.A. a fost înființată în anul 1998, prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București – R.A., conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 180/27.08.1998, ca societate pe acțiuni cu capital majoritar deținut de Municipiul București.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile și guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, având ca principal obiect de activitate, în prezent, codul CAEN 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor.

Societatea Service Ciclop S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român, acoperind întreaga gamă de servicii în domeniu, prin structura sa de service multimarcă.

Societatea Service Ciclop S.A. este o societate cu personalitate juridică înființată conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin act constitutiv, cod de înregistrare fiscală RO 11573879, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având următorul acționariat:

- Consiliul General al Municipiului București – 99,99991006% din capitalul social și din participarea la profit și pierderi;
- Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. – 0,00008994% din capitalul social și din participarea la profit și pierderi.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează profilul consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1'), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice – societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 .

În același timp, conform art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționari.

Potrivit art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către

autoritatea publică tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Notă privind procedura de aprobare a Profilului Consiliului

Capitalul social al societății este deținut în proporție de 99,99991006% de Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, restul acțiunilor fiind deținute de Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Principalele obiective ale societății Service Ciclop S.A.

- Consolidarea capacității de execuție a serviciilor de întreținere și reparații auto, a activității de inspecție tehnică periodică și a serviciilor conexe prestate de societate;
- Dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii, în corelare cu obiectul principal de activitate al societății;
- Participarea activă la procedurile de achiziție publică și extinderea portofoliului de servicii;
- Creșterea gradului de contractare și a volumului lucrărilor executate;
- Creșterea cifrei de afaceri și consolidarea poziției societății pe piața serviciilor de întreținere și reparații auto;
- Dezvoltarea capacității de implementare a proiectelor publice, inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă;
- Creșterea eficienței operaționale și reducerea timpilor morți pe rampa de lucru;
- Digitalizarea proceselor operaționale și a relației cu beneficiarii lucrărilor;
- Menținerea echilibrului financiar al societății și asigurarea sustenabilității activității;
- Respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integritate și transparență în administrarea societății.

Despre Profilul Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Profilul Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. (denumit în continuare Profilul Consiliului) face parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală și este un document care cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În vederea elaborării Profilului Consiliului, se au în vedere următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție;

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 13 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente: analiza cerințelor contextuale; Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare; strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Cele trei componente ale Profilului Consiliului se regăsesc, fiecare, o singură dată în Planul de selecție: analiza cerințelor contextuale, la Secțiunea 6 – Prezentarea societății; Scrisoarea de așteptări, aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 363/20.08.2026, la Anexa nr. 6; componenta inițială a Planului de selecție, care cuprinde strategia societății și a sectorului din care aceasta face parte, la Anexa nr. 5. Profilul Consiliului se citește și se aplică împreună cu aceste documente.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale; definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite; ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia; gruparea criteriilor pentru analiză comparativă; specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul Consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație al societății și, respectiv, cei mai buni candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de membru;
- responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;
- capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;
- cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Componenta și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Societatea Service Ciclop S.A. este administrată de un Consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, dintre care cel mult unul poate fi desemnat din rândul

funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, majoritatea membrilor fiind administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura Consiliului de administrație este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia și managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și la atribuțiile membrilor Consiliului de administrație. Având în vedere specificul activității societății, componența Consiliului asigură prezența competențelor de audit financiar, a competențelor tehnice ingineresti și a competențelor de management general și conducere strategică a afacerilor.

Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență profesională în sectorul în care activează societatea, pluralitatea de experiențe profesionale fiind cea care dă substanță deliberării; cel puțin un membru trebuie însă să dețină experiență sectorială relevantă. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă și experiență în mediul privat, pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Membrii Consiliului de administrație pot deține competențe și expertiză în unul sau mai multe domenii relevante pentru activitatea societății.

Astfel, este necesar ca viitorii membri ai Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piața pe care operează și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și de a operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte, în timp util, adaptate contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și de a operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor, pe calitate și performanță;
- să aibă cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al Consiliului de administrație;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;

- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional și pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca, prin măsuri și acțiuni corespunzătoare, să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și atenuării riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011 ;
- să aibă capacitatea de a înțelege și de a aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța instalațiilor și echipamentelor utilizate în desfășurarea activității societății;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;
- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății;
- să aibă capacitatea de a stabili și de a menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv cu angajații, cu organizațiile sindicale, cu autoritățile și cu alte părți interesate relevante.

Reguli generale aplicabile potrivit O.U.G. nr. 109/2011

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare la data declanșării procedurii, pentru elaborarea Profilului Consiliului se au în vedere următoarele reguli generale:

- **la art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, este precizat că:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;

d) *prefecții și subprefecții;*

e) *primarii și viceprimarii;*

f) *persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;*

g) *persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;*

h) *persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

i) *persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.*

- **la art. 28 alin. (1) și alin. (2)** din O.U.G. nr. 109/2011, în forma aplicabilă procedurii, se prevede că societățile administrate potrivit sistemului unitar sunt administrate de un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, respectiv de un consiliu de administrație format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc cumulativ condițiile privind cifra de afaceri și numărul de angajați prevăzute de lege. Membrii consiliului de administrație trebuie să dovedească experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, prin experiență în conducere înțelegându-se deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

- **la art. 28 alin. (3)** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, se precizează:

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, economice, sociale, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- **la art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, în forma aplicabilă procedurii, se prevede că, un singur membru al consiliului de administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare ori al altor instituții sau autorități publice. Membrii desemnați de autoritatea publică tutelară din această categorie sunt numiți de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, cu respectarea condițiilor de studii și experiență și cu transmiterea informațiilor către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform.

- **la art. 28 alin. (6)** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, se precizează:

majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

În conformitate cu prevederile art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;*
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;*
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;*
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;*
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;*
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;*
- g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;*
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;*
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).*

- **la art. 28 alin. (7)** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, se precizează:

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Pentru un Consiliu de administrație format din 7 membri, cerința privind genul subreprezentat se consideră îndeplinită dacă cel puțin 3 dintre administratorii numiți aparțin genului subreprezentat, în măsura în care nu este afectat clasamentul.

- la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 :

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderile publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare (art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011).

Membrii consiliului de administrație pot fi revocați potrivit legii, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderile publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare (art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011).

- la art. 33 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011 :

(1) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

(2) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

- la art. 34 alin. (1), (2), (2'), (3), (4), (4') și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 se precizează următoarele:

(1) În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de

gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

(2') Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

(3) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

(4) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetele prevăzute la alin. (2) și (2') pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

(4') În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

(5) Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cel puțin un membru al comitetului de audit

trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Având în vedere că Consiliul de administrație al societății este format din 7 membri, la nivelul acestuia se constituie, distinct, comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit, posibilitatea delegării funcțiilor comitetului de gestionare a riscurilor către comitetul de audit fiind prevăzută de lege exclusiv pentru consiliile formate din 3 membri.

Condițiile generale care trebuie întrunite de toți candidații

- a) cunosc limba română;
- b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 ;
- c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu se află în situația prevăzută la art. 73¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) au studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- h) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- i) au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene;
- j) au domiciliul în România;
- k) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație se recrutează printr-o procedură unitară, candidații fiind evaluați și în funcție de specificul profilului postului pentru care candidează. Distribuția posturilor este următoarea: 1 post cu profil de auditor financiar, 1 post cu profil tehnic – studii ingineresti și 5 posturi cu profil de management general.

ADMINISTRATOR A (1 post) – Profil auditor financiar

Pentru postul de Administrator A este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017);
- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Service Ciclop S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (1 post) – Profil tehnic, studii ingineresti

Pentru postul de Administrator B este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti;
- să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director

general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 ;

- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze cunoașterea soluțiilor tehnice și a proceselor tehnologice specifice activității de întreținere și reparații auto, a cerințelor de autorizare emise de Registrul Auto Român și a dotării tehnice necesare atelierului și stațiilor de inspecție tehnică periodică.

ADMINISTRATOR C (5 posturi) – Profil management general

Pentru posturile de Administrator C este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Service Ciclop S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 ;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernare corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Profilul candidatului

Descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție, prezentate în continuare.

a) Descrierea rolului.

Membrul Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorilor și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la Scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară, tehnică și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a activității de întreținere și reparații auto, la conformarea lucrărilor și serviciilor cu cerințele tehnice și contractuale aplicabile, la implementarea programului de investiții și la menținerea echilibrului de trezorerie și a sustenabilității financiare a societății. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție sunt cele definite în Secțiunea 9 – Profilul Consiliului de administrație, respectiv:

i. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice: C1.1 Analiza și anticiparea evoluțiilor pieței; C1.2 Cunoașterea și aplicarea cadrului legislativ național și european; C1.3 Integrarea în decizie a cerințelor de guvernanță corporativă, achiziții publice și finanțare a investițiilor; C1.4 Dezvoltarea de relații și proiecte; C1.5 Identificarea surselor externe de dezvoltare.

ii. Competențe profesionale de importanță strategică: C2.1 Competențe fundamentale de strategie; C2.2 Cultură organizațională orientată către clienți; C2.3 Adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative; C2.4 Identificarea și gestionarea riscurilor; C2.5 Atragerea și gestionarea investițiilor.

iii. Competențe de guvernanță corporativă: C3.1 Principii și bune practici de guvernanță corporativă; C3.2 Capacitatea de a lua decizii; C3.3 Monitorizarea performanței întreprinderilor publice.

iv. Competențe sociale și personale: C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională; C4.2 Etică și integritate în activitatea profesională și managerială.

v. Experiență pe plan local și internațional: C5.1 Experiență de administrare și management pe plan local; C5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional.

vi. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice: C6.1 Alinierea cu politicile autorității publice tutelare.

vii. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare: C7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății; C7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale.

viii. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări: A1 Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor; A2 Aprecieri privind provocările specifice ale societății; A3 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele din scrisoarea de așteptări; A4 Indicatori financiari și nefinanciari propuși; A5 Constrângeri, riscuri și limitări.

ix. Trăsături: T1 Reputație personală și profesională; T2 Integritate; T3 Capacitate de analiză și sinteză; T4 Independență; T5 Expunere politică; T6 Abilități de comunicare interpersonală.

x. Condiții prescriptive și proscriptive: Cpp1 Cazier fiscal, judiciar și administrativ; Cpp2 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; Cpp3 Criterii de gen.

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, grila comună de evaluare, ponderile, gruparea criteriilor și pragurile minime individual și colectiv sunt cuprinse în grila de evaluare a Profilului Consiliului, aplicabilă în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor de Administrator A și Administrator B.

Condițiile specifice pe posturi sunt cele prevăzute mai sus, la capitolul „Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați”, și sunt sintetizate în Tabelul 3.

Cerințe opționale, comune tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernare corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor financiar (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Calificare de auditor financiar sau, prin excepție, experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație sau de supraveghere ale unor societăți ori entități de interes public, dovedită cu documente. Postul asigură îndeplinirea cerinței prevăzute la art. 34 alin. (4 ¹) din O.U.G. nr. 109/2011 privind componența comitetului de audit.
2	Administrator B – profil tehnic, studii ingineresti (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti și experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Postul asigură prezența în Consiliu a competențelor tehnice

		necesare evaluării dotării atelierului, a echipamentelor omologate de Registrul Auto Român, a stațiilor de inspecție tehnică periodică, precum și a programului de investiții și re tehnologizare.
3–7	Administrator C – profil management general (5 posturi)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Posturile asigură componenta de conducere strategică a afacerilor, de guvernanta corporativă și de relaționare instituțională la nivelul Consiliului.

Tabelul 3. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație.

Comune tuturor posturilor: experiența anterioară în domeniul de activitate al societății constituie criteriu opțional, punctat potrivit grilei criteriilor de selecție.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt cele prezentate în grila criteriilor de selecție. Profilul Consiliului și Profilul candidatului se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, în secțiunea accesibilă publicului, și pe pagina de internet a societății Service Ciclop S.A.

Grila criteriilor de selecție

Conform art. 1 alin. (1) pct. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Potrivit prevederilor Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum 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.

Conform art. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Grila profilului Consiliului de administrație și criteriile de selecție

Prezenta secțiune cuprinde, potrivit art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, elementele obligatorii ale Profilului Consiliului: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grila comună de evaluare, ponderea fiecărui criteriu, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și pragul minim colectiv (PMC), respectiv pragul minim individual (PMI).

1. Grila de evaluare a Profilului Consiliului de administrație

Scopul Grilei profilului Consiliului de administrație este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale și competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului Consiliului de administrație reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim individual (PMI) și pragul minim colectiv (PMC);
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din Grila profilului Consiliului de administrație. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților. Se precizează dacă, pentru scopul evaluării, este necesar un anumit criteriu (obligatoriu) sau nu (opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor.

Evaluarea criteriilor se face prin solicitarea de informații suplimentare, care se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0–1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței evaluate. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Toate criteriile obligatorii au pondere 1, iar criteriile opționale au pondere 0,5.

2. Grila comună de evaluare (1–5)

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază (Novice)	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent (PMI standard)	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. PMI = 3 standard pentru criteriile obligatorii, cu excepțiile prevăzute la pct. 3 – Pragul minim individual (PMI).

4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la proces sau la dezvoltarea practicii la nivelul de guvernantă a Consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 4. Grila comună de evaluare.

3. Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- T1 – Reputație personală și profesională: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat pe baza documentelor din dosarul de candidatură, a verificării referințelor și a activității desfășurate anterior de candidat;
- T2 – Integritate: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind eliminatoriu;
- T4 – Independența: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat binar – 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru candidatul care nu îndeplinește condițiile de independență, fără punctaje intermediare și prin derogare de la regula de corelare a pragului minim individual cu pragul minim colectiv; criteriul se verifică, totodată, la nivelul compunerii Consiliului, majoritatea membrilor trebuind să fie neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990;

- T5 – Expunere politică: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat potrivit descriptorilor din tabelul de explicitare, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte; se acordă numai notele 1, 3 sau 5;
- Cpp1 – Cazier fiscal, judiciar și administrativ: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte; orice înscriere care nu permite ocuparea postului potrivit legii atrage descalificarea;
- Cpp2 – Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat binar – 1 punct dacă întreprinderea a intrat în faliment sau insolvență pe perioada exercitării mandatului și 5 puncte în caz contrar; candidatul care nu a exercitat anterior un mandat de administrator sau de director primește 5 puncte, lipsa unor astfel de mandate neconstituind motiv de descalificare;
- Cpp3 – Criterii de gen: condiție verificată exclusiv la nivelul compunerii Consiliului, potrivit Legii nr. 202/2002, fără punctaj individual și fără includere în totalul ponderat;
- C6.1 – Alinierea cu politicile autorității publice tutelare: criteriul se evaluează pentru toți candidații, ca nivel de corelare a deciziilor de administrare cu politicile publice ale autorității publice tutelare; pentru candidații care sunt funcționari publici sau fac parte din alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori al altor autorități sau instituții publice se verifică documentar, suplimentar, încadrarea în limita de cel mult un membru în consiliu și lipsa calității de independent, fără efect asupra punctajului;
- Criteriile opționale (C1.4, C1.5, C5.2, C7.2, A4 și A5) au pondere 0,5 și nu au prag minim individual aplicabil tuturor membrilor Consiliului. Toate criteriile obligatorii au pondere 1.

Definiția noțiunii de persoană expusă public, potrivit art. 3 din Legea nr. 129/2019, precum și grila criteriilor de selecție specifică criteriului T5 sunt cuprinse în tabelul de explicitare a criteriilor de selecție.

4. Pragul minim colectiv (PMC)

Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei:

$$PMC = (Punctaj\ minim\ acceptat\ pentru\ criteriu\ în\ total) / (Punctaj\ maxim\ pentru\ criteriu \times Numărul\ candidaților\ nominalizați) \times 100$$

5. Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

6. Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu $\times$ pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	—

Tabelul 5. Descrierea grilei.

7. Grila criteriilor de selecție: criterii, ponderi, PMI/PMC

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.
Punctajul individual minim acceptat (PMI) este corelat cu pragul minim colectiv stabilit

pentru fiecare criteriu: 1 punct la un prag minim colectiv de 20%, 3 puncte la 60%, 4 puncte la 80% și 5 puncte la 100%.

Grila criteriilor de selecție de mai jos operaționalizează criteriile pentru cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație. Coloanele „Adm. 1” – „Adm. 7” se completează cu punctajul acordat fiecărui candidat nominalizat, pe fiecare criteriu, potrivit grilei de la 1 la 5. Totalul reprezintă suma punctajelor acordate pe criteriu tuturor candidaților nominalizați, totalul ponderat este produsul dintre total și ponderea criteriului, iar pragul curent colectiv se calculează ca raport între totalul obținut pe criteriu și punctajul maxim posibil pe criteriu (5 puncte × numărul candidaților nominalizați), exprimat procentual, și se compară cu pragul minim colectiv.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
I. COMPETENȚE															
C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice															
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluția pieței auto pentru a furniza servicii de întreținere și reparații auto multimarcată de înaltă calitate, la prețuri accesibile, într-un mediu complet concurențial	Oblig.	1	3										60 %	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica legislația națională, legislația specifică domeniului de activitate și normativele Registrului Auto Român	Oblig.	1	3										60 %	
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor	Oblig.	1	3										60 %	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății	Opț.	0,5	–										–	
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Opț.	0,5	–										–	
C2. Competențe profesionale de importanță strategică															
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1	3										60 %	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile clienților, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1	3										60 %	
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1	3										60 %	
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Oblig.	1	3										60 %	
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Oblig.	1	3										60 %	
C3. Competențe de guvernare corporativă															

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată	Oblig.	1	3										60 %	
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Oblig.	1	3										60 %	
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	3										60 %	
C4. Competențe sociale și personale															
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig.	1	3										60 %	
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1	3										60 %	
C5. Experiență pe plan local și internațional															
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	Oblig.	1	3										60 %	
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opț.	0,5	–										–	
C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice															
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	Oblig.	1	3										60 %	
C7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare															

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3										60 %	
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Opț.	0,5	–										–	
II. TRĂSĂTURI															
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5										100 %	
T2	Integritate	Oblig.	1	5										100 %	
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	3										60 %	
T4	Independența	Oblig.	1	1										60 %	
T5	Expunere politică	Oblig.	1	3										60 %	
T6	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	3										60 %	
III. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI															
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor	Oblig.	1	3										60 %	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia	Oblig.	1	3										60 %	
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	Oblig.	1	3										60 %	
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanțari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Opț.	0,5	—										—	
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	Opț.	0,5	—										—	
IV. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE															
Cpp 1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	1	5										100 %	
Cpp 2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	5										100 %	
Cpp 3	Criterii de gen	Oblig.	—	—										Se verifică la	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
														nivelul compunerii Consiliului, fără punctaj individual	
TOTAL															
TOTAL PONDERAT															
CLASAMENT															

Tabelul 6. Grila criteriilor de selecție – criterii, ponderi și praguri.

Explicitarea grilei criteriilor de selecție

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, se evaluează cu punctaj individual (scor) minim acceptat corelat cu pragul minim colectiv al fiecărui criteriu, astfel:

- pentru criteriile obligatorii cu prag minim colectiv de 60% se stabilește un punctaj individual minim acceptat de 3 puncte;
- pentru criteriile obligatorii T1 „Reputație personală și profesională”, T2 „Integritate”, Cpp1 „Cazier fiscal, judiciar și administrativ” și Cpp2 „Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director”, cu prag minim colectiv de 100%, se stabilește un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte;
- criteriul T2 „Integritate” și criteriul Cpp1 „Cazier fiscal, judiciar și administrativ” sunt eliminatorii;
- criteriul T4 „Independența” se evaluează binar, cu 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru candidatul care nu îndeplinește condițiile de independență, fără punctaje intermediare, și se verifică, totodată, la nivelul compunerii Consiliului, majoritatea membrilor trebuind să fie neexecutivi și independenți;
- condiția Cpp3 „Criterii de gen” se verifică exclusiv la nivelul compunerii Consiliului, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparținând genului subreprezentat, fără punctaj individual și fără includere în totalul ponderat;
- Condiția privind studiile superioare finalizate cu diplomă de licență și experiența de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății este obligatorie și eliminatorie pentru toate posturile, fiind verificată pe baza diplomei de studii și a documentelor de experiență, conform profilului consiliului și profilului candidatului.

8. Explicitarea (definiția) criteriilor de evaluare

În completarea grilei comune și a pragurilor de mai sus, fiecare criteriu din grila criteriilor de selecție este definit mai jos, cu indicarea definiției și a indicatorilor relevanți pentru evaluare. Criteriile se evaluează, de regulă, pe grila comună de la 1 la 5 (1 = Nivel de bază ... 5 = Expert).

I	COMPETENȚE
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluția pieței auto pentru a furniza servicii de întreținere și reparații auto multimarcă de înaltă calitate, la prețuri accesibile, într-un mediu complet concurențial
<u>Descriere</u> Capacitatea de a înțelege dinamica pieței în domeniul de activitate pentru a furniza o gamă extinsă de servicii tehnice de înaltă	<u>Indicatori</u> -identifică tendințele domeniului cu impact asupra societății; -formulează direcții strategice de

I		COMPETENȚE
	calitate, la prețuri accesibile, într-un mediu complet concurențial: servicii de mecanică și electrică auto, mentenanță și asistență pentru flote și inspecții tehnice periodice	modernizare; -anticipează riscuri și oportunități de piață;
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica legislația națională, legislația specifică domeniului de activitate și normativele Registrului Auto Român	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind domeniul în care activează societatea, protecția mediului, achizițiile publice	<u>Indicatori</u> -cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului; -identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; -urmărește modificările legislative; -promovează conformitatea deciziilor adoptate; -solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanța corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a corela într-un cadru decizional coerent cerințele de guvernanță corporativă, regulile achizițiilor publice, condițiile de finanțare a investițiilor și obligațiile contractuale față de beneficiari, astfel încât deciziile Consiliului să fie deopotrivă conforme și fundamentate economic	<u>Indicatori</u> - analizează multidisciplinar proiectele și deciziile; - echilibrează conformitatea cu eficiența economică; - urmărește transparența proceselor de achiziții publice; - susține decizii documentate și fundamentate; - integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale.
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății	

I	COMPETENȚE	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a identifica, stabili și gestiona parteneriate și inițiative colaborative cu actori-cheie din piață (clienți, furnizori, instituții, comunități), cu scopul de a consolida reputația societății (vizibilitate), de a îmbunătăți avantajul concurențial (competitivitate) și de a atrage resurse sau noi oportunități de afaceri (atractivitate).	<u>Indicatori</u> -identifică parteneri strategici ale căror obiective, resurse și valori sunt complementare cu misiunea societății; -evaluează bonitatea, reputația și capacitatea operațională a potențialilor parteneri înainte de demararea negocierilor; -negociază și definește clauze contractuale clare, asigurând un raport echitabil de beneficii și o împărțire corectă a riscurilor; -stabilește indicatori de performanță comuni și mecanisme clare de raportare pentru fiecare proiect de parteneriat; -monitorizează stadiul proiectelor derulate în parteneriat și intervine cu măsuri corective la primele semne de nerespectare a obligațiilor; -gestionează situațiile de criză, divergențele sau conflictele de interese apărute pe parcursul colaborării, protejând interesele societății; -evaluează periodic impactul parteneriatelor asupra creșterii vizibilității societății, a cotei de piață și a atractivității societății pentru investitori sau clienți; -aprobă extinderea, revizuirea sau încetarea relațiilor de parteneriat pe baza rapoartelor de eficiență economică și reputațională.
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a analiza activ mediul de afaceri pentru a detecta oportunități de finanțare, investitori și parteneriate strategice, urmată de abilitatea de a alinia și încorpora aceste resurse externe în planurile pe termen lung ale societății, maximizându-le impactul asupra creșterii și valorii organizației	<u>Indicatori</u> -identifică surse alternative de finanțare și dezvoltare (fonduri de investiții, investitori strategici, granturi) adaptate nevoilor de capital ale societății; -analizează compatibilitatea strategică a potențialilor investitori sau parteneri cu viziunea și valorile pe termen lung ale companiei; -evaluează costul capitalului atras și obligațiile guvernamentale impuse de intrarea unor noi investitori; -integrează oportunitățile externe și

I	COMPETENȚE
	interesele noilor parteneri/investitori în strategia de dezvoltare și în planul de afaceri al societății; -negociază structura tranzacțiilor sau a acordurilor de asociere, asigurând protejarea activelor strategice și a intereselor acționarilor existenți; -monitorizează îndeplinirea condițiilor financiare și operaționale asumate în fața investitorilor sau partenerilor externi; -evaluează periodic impactul resurselor externe atrase asupra indicatorilor de profitabilitate, solvabilitate și competitivitate ai societății; -gestionează relația de comunicare strategică cu partenerii pentru a menține un climat de încredere și transparență.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății
<u>Descriere</u> Capacitatea de a formula și evalua opțiuni strategice pentru societate: de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, de a corela obiectivele mandatului cu resursele disponibile, de a aprecia oportunitatea abordării unor piețe sau segmente noi și de a urmări punerea în aplicare a strategiei prin obiective și indicatori măsurabili	<u>Indicatori:</u> - contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare; - este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung; - propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății; - identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și directorilor; - privește afacerea din perspective multiple; - evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri ai Consiliului și de la directori,

I		COMPETENȚE
		identifică tendințe ale afacerii; - dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și cu directorii.
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile clienților, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	
<u>Descriere</u> Capacitatea de a defini, insufla și menține un set de valori și comportamente la nivelul întregii organizații care plasează nevoile clienților, investitorilor și partenerilor în centrul deciziilor. Aceasta implică promovarea excelenței operaționale, încurajarea colaborării interdepartamentale și implementarea unor mecanisme permanente de feedback pentru creșterea calității serviciilor.		<u>Indicatori</u> -definește și promovează valorile fundamentale ale societății (calitate, performanță, colaborare) prin decizii executive, politici interne și canale de comunicare directă; -analizează periodic nivelul de satisfacție și așteptările clienților, investitorilor și partenerilor prin mecanisme structurate de feedback; -monitorizează standardele de calitate ale serviciilor oferite și aprobă corecții imediate atunci când apar devieri de la nivelul asumat; -evaluează gradul de aliniere a programelor de performanță și a sistemelor de motivare a angajaților cu obiectivele de orientare către client și eficiență; -încurajează și validează proiecte interne de simplificare a proceselor și de digitalizare care reduc timpul de răspuns către parteneri și clienți; -auditează eficiența implementării conceptului de „îmbunătățire continuă” la toate nivelurile operaționale ale societății;
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	
<u>Descriere</u> Capacitatea de a anticipa, absorbi și răspunde eficient la schimbările bruște din macro-mediul (socio-economic, tehnologic și de reglementare). Implică agilitatea de a reconfigura rapid procesele, resursele și modelele de afaceri, menținând în același timp stabilitatea operațională și continuitatea activității societății în perioade de criză.		<u>Indicatori</u> - scanează și monitorizează permanent tendințele economice, inovațiile tehnologice și modificările legislative din sectorul de activitate pentru a anticipa impactul lor asupra societății; -evaluează vulnerabilitatea societății în fața unor scenarii de criză (ex: inflație, schimbări fiscale, atacuri cibernetice, crize de aprovizionare) prin analize de impact; -ajustează și realiniază strategia de

I	COMPETENȚE
	dezvoltare și bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de noile realități economice sau corecții de piață; -inițiază și aprobă adoptarea de noi tehnologii, automatizări sau instrumente digitale care cresc eficiența operațională și reduc dependența de procese rigide; -asigură conformitatea rapidă a procedurilor interne cu noile reglementări legislative, transformând constrângerile legale în oportunități de optimizare; -menține o poziție calmă, obiectivă și analitică în momente de incertitudine majoră sau criză deschisă, oferind o direcție clară echipei de management; -evaluează capacitatea de stocare, diversificare și flexibilitate a resurselor critice (financiare, umane, tehnologice) pentru a asigura rezerva necesară în caz de șocuri externe.
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului	<u>Indicatori</u> - familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; - asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului; - explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; - preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor

I		COMPETENȚE
<u>Descriere</u> Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.		<u>Indicatori</u> – arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; – este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; – urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; – înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de prevenție și/sau de corecție; – stabilește linii directoare pentru directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; – studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile de parteneriat.
C3	Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	
<u>Descriere</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.		<u>Indicatori</u> -respectă și îndeamnă la respectarea transparenței; -respectă și îndeamnă la respectarea egalității de gen; -are o puternică orientare către performanță; -prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară; -dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	
<u>Descriere</u> Dovedește gândire critică și independență,		<u>Indicatori</u> -conștientizează impactul deciziilor luate

I	COMPETENȚE
oferă un raționament clar și bazat pe date concrete, își asumă responsabilitatea deciziilor luate.	individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății; -își bazează deciziile pe date și fapte concrete; -oferă o argumentație clară; -caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; -cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; -poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; -facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți membri; -arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor; -demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; -conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice
<u>Descriere</u> Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	<u>Indicatori:</u> -ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu. -pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus îndeamnă părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; -constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care colectează

I	COMPETENȚE
	periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); -susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); -este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele; -este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al obiceiurilor companiei.
C4	Competențe sociale și personale
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională
<u>Descriere</u> Capacitatea de a comunica clar și eficient în interiorul Consiliului, cu conducerea executivă și cu autoritatea publică tutelară: de a expune argumentat o poziție, de a asculta și integra puncte de vedere diferite, de a susține poziția societății în relația cu instituțiile publice și cu partenerii contractuali și de a preveni ori media situațiile conflictuale	<u>Indicatori:</u> -inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora; -arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; -folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; -arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; -arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;

I	COMPETENȚE	
		-identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate; -stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea		<u>Indicatori:</u> –respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea. –respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate –luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate. –acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate. –conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții. –deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare. –asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor.

I	COMPETENȚE
	-implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.
C5	Experiență pe plan local și internațional
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local
<u>Descriere</u> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local	<u>Indicatori:</u> -participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății; -este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; -promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; -facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional

I	COMPETENȚE
<u>Descriere</u> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional	<u>Indicatori:</u> -deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu; -participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății; -este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; -promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; -facilitează înțelegerea Consiliului vis-a vis de importanță implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu, exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; -importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanta corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare
<u>Descriere</u> Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene.	<u>Indicatori:</u> -înțelege prioritățile autorității publice tutelare; -corelează deciziile cu strategiile locale; -promovează interesul public legitim; -urmărește impactul regional al societății.
C7	Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare

I		COMPETENȚE
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	
<u>Descriere:</u> Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.		<u>Indicatori:</u> -identificarea tendințelor și a schimbărilor de reglementare din domeniul de activitate al societății, cu impact asupra activității societății; -conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile; -cunoașterea detaliată a serviciilor prestate de societate: întreținere și reparații auto, inspecție tehnică periodică, servicii conexe și a cerințelor tehnice și de calitate asociate acestora, -cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea. -evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern. -dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung. -conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale	
<u>Descriere:</u> Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.		<u>Indicatori:</u> -participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea. -înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației. -comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale în vigoare și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte. -pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi

I	COMPETENȚE
	rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii. -dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.
II	TRĂSĂTURI
T1	Reputație personală și profesională
<u>Descriere</u> Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică	<u>Indicatori</u> -lipsa sancțiunilor relevante; -reputație profesională bună; -recomandări favorabile; -conduită etică.
T2	Integritate
<u>Descriere</u> Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea precum și asumarea responsabilității pentru acțiunile și deciziile sale	<u>Indicatori:</u> -respectă normele etice; -declară conflictele de interese; -protejează informațiile confidențiale; -demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3	Capacitatea de analiză și sinteză
<u>Descriere</u> Capacitatea de a sesiza elemente de detaliu din care extrage concluzii, tendințe sau viziuni globale	<u>Indicatori:</u> -corelează informații diverse pentru a dezvolta perspective noi; -face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente; -dezvoltă o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.
T4	Independența

I				
COMPETENȚE				
<u>Descriere</u>		<u>Indicatori</u>		
Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.		La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii: a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; d) să nu fie acționar semnificativ al societății; e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d)		
1	2	3	4	5

I COMPETENȚE				
Neindependent				Independent
T5	Expunere politică			
<u>Descriere</u> Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat; membrii Parlamentului; membrii organelor de conducere ale partidelor politice; membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale; membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale; ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale; conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate — membrii de familie și asociații apropiați. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției (conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 129/2019). La T5 se acordă numai notele 1, 3 sau 5.		<u>Indicatori: evaluarea se realizează pe baza situației de fapt, potrivit descriptorilor grilei de mai jos.</u>		
1	2	3	4	5
Persoană cu expunere		Persoană a cărei expunere politică a încetat recent (sub 1 an) sau a		Nu are calitatea de

I		COMPETENȚE		
ridicată: exercită în prezent o funcție publică importantă dintre cele enumerate mai sus ori o funcție de conducere într-o formațiune politică.		cărei expunere este indirectă (membru de familie ori asociat apropiat) ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică. În cazul acordării notei 3, comisia de selecție consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, potențial conflict de interese și incompatibilitate.		persoană expusă politic (PEP).
T6		Abilități de comunicare interpersonală		
<u>Descriere</u> Capacitatea de a prezenta ideile clar, fluent și logic în fața celorlalți membri sau a acționarilor		<u>Indicatori</u> -dovedirea atenției și a înțelegerii punctelor de vedere exprimate de ceilalți interlocutori. -aptitudinea de a iniția și menține un climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc. -abilitatea de a susține argumentat deciziile și de a detensiona eventuale conflicte		
III		ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI		
A1		Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor		
<u>Descriere</u> Candidatul formulează răspunsuri la așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări și își prezintă viziunea proprie asupra dezvoltării		<u>Indicatori:</u> -tratează punctual așteptările formulate de acționari; -formulează o viziune coerentă asupra dezvoltării societății;		

I		COMPETENȚE
	societății, din perspectiva poziției pe care dorește să o ocupe în consiliu	-corelează viziunea cu poziția pentru care candidează; -susține viziunea cu argumente verificabile.
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia	
	<u>Descriere</u> Candidatul apreciază provocările specifice ale societății, raportate la situația ei contextuală așa cum rezultă din analiza cerințelor contextuale cuprinsă în prezentul profil	<u>Indicatori:</u> -identifică principalele provocări cu care se confruntă societatea; -raportează principalele provocări cu care se confruntă societatea la situația contextuală descrisă în profil; -distinge între provocări structurale și provocări conjuncturale; -formulează direcții de răspuns pentru fiecare provocare identificată; -argumentează pe date, nu pe afirmații generale.
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
	<u>Descriere</u> Candidatul arată legătura dintre propriul profil-studii, experiență profesională, competențe și obiectivele pe care va trebui să le realizeze potrivit scrisorii de așteptări	<u>Indicatori:</u> -stabilește corespondența dintre experiența proprie și obiectivele din scrisoarea de așteptări; -argumentează contribuția pe care o poate aduce în consiliu; -rezultate anterioare relevante pentru obiectivele asumate.
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	
	<u>Descriere</u> Candidatul poate propune indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	<u>Indicatori:</u> -propune indicatori măsurabili, cu ținte și termene; -acoperă atât dimensiunea financiară cât și pe cea nefinanciară; -corelează indicatorii propuși cu obiectivele din scrisoarea de așteptări; -distinge indicatorii propuși de cei obligatorii potrivit legii.
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	

I		COMPETENȚE		
Descriere		Indicatori:		
Candidatul poate prezenta constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse		-identifică constrângeri și riscuri realiste, nu formale; -apreciază efectul lor asupra măsurilor propuse; -indică modalități de atenuare sau gestionare; -distinge riscurile aflate în controlul consiliului de cele externe; -corelează riscurile identificate cu registrul de riscuri al societății.		
IV	CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE			
Cpp1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ			
Descriere		Indicatori		
Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă/nu rezultă înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ.		-lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar; -lipsa înscrisurilor în cazierul fiscal; -lipsa înscrisurilor în cazierul administrativ.		
1	2	3	4	5
Are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii
Cpp2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director			
Descriere				
Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție reies rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul.				
Scor				
1	- întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului			
5	- întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului			
Cpp3	Criterii de gen			

I	COMPETENȚE
<u>Descriere</u> Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen. Cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea nr. 202/2002).	<u>Indicatori</u> -respectarea principiului egalității de șanse; -nediscriminare pe criterii de gen; -respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat.

Tabelul 7. Explicitarea criteriilor de selecție.

Pragul minim colectiv

Comisia de selecție și nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minimum 60% din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.

Pragul minim colectiv global și pragurile minime colective stabilite pentru fiecare criteriu în Tabelul 6 se aplică cumulativ. La întocmirea listei scurte se verifică, în această ordine: mai întâi îndeplinirea punctajului individual minim acceptat pentru fiecare criteriu obligatoriu, apoi atingerea pragului minim colectiv pe fiecare criteriu, la nivelul grupului de candidați propuși, și, în final, atingerea pragului minim colectiv global de 60% din punctajul maxim ponderat. Condițiile verificate exclusiv la nivelul compunerii Consiliului nu se includ în totalul ponderat.

Pragul minim colectiv reprezintă nivelul minim de competențe pe care Consiliul de administrație, în ansamblu, trebuie să îl atingă pentru a asigura îndeplinirea cu succes a mandatului. Acesta se calculează raportând suma punctajelor ponderate obținute de candidații propuși la suma punctajelor maxime ponderate aferente criteriilor obligatorii.

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, analiza declarației de intenție, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului de administrație, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu competențele reprezentând criterii de selecție, conform documentelor anterior menționate, precum și prin integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări.

Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, prin comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul

independent în domeniul resurselor umane, anunță selecția pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A., pentru o perioadă a mandatului de maximum 4 (patru) ani, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 .

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punctul de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de administrație și pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de administrație și la Profilul candidatului, alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor financiar (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Calificare de auditor financiar conform unui document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ori de supraveghere ale unor societăți sau entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017).

Administrator B – profil tehnic, studii ingineresti (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti.
- Experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Cunoașterea soluțiilor tehnice și a proceselor tehnologice specifice activității de întreținere și reparații auto, a cerințelor de autorizare emise de Registrul Auto Român și a dotării tehnice necesare atelierului și stațiilor de inspecție tehnică periodică.

Administrator C – profil general (5 posturi).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.

- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 .
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române, scris și vorbit, la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (servicii de întreținere și reparații auto multimarca, inspecție tehnică periodică, relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii serviciilor), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici, competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare.

Trăsături — reputație personală și profesională (T1), integritate (T2), capacitate de analiză și sinteză (T3), independență (T4), expunere politică (T5), abilități de comunicare interpersonală (T6).

Condiții prescriptive și proscriptive — rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director (Cpp2, prag minim colectiv 100%); înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (Cpp1, criteriu eliminatoriu, prag minim individual 5); criterii de gen (Cpp3, Legea nr. 202/2002 — cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat, dacă nu este afectat clasamentul).

Modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare solicitate în scris de comisia de selecție și nominalizare pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu criteriile de selecție, conform documentelor anterior menționate.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului, publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare.

Bibliografie

Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea dosarelor de candidatură

Autorității Publice Tutelare – Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București. Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu, până la data-limită stabilită prin prezentul anunț, atât în format fizic, pe suport de hârtie, la sediul Autorității Publice Tutelare, cât și în format electronic, la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Dosarul în format fizic se depune în plic închis și sigilat, pe care se menționează textul: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Service Ciclop S.A.”. Dosarele de candidatură înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Sediul Autorității Publice Tutelare pentru depunerea dosarelor în format fizic:

.....

Adresa de poștă electronică pentru transmiterea dosarelor în format electronic:

.....

Persoana de contact și datele de contact pentru informații suplimentare:

.....

Data-limită de depunere a dosarelor de candidatură: (minimum 30 de zile de la data publicării prezentului anunț).

Termenul de depunere a contestațiilor privind rezultatul obținut în etapele procedurii: conform procedurii.

Dosarul în format electronic se transmite la adresa de e-mail indicată mai sus, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Service Ciclop S.A. – numele și prenumele candidatului”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, opis de documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în opisul dosarului.

- e) Mesajele de e-mail de depunere a dosarului în format electronic, precum și documentele atașate vor conține în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului.
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului.
- g) Dosarele în format electronic nu vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere.
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj de e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate, cu respectarea ordinii documentelor din opis.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;

6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti, în cazul înscrierii pe postul de Administrator B;
8. Copia diplomei de licență pentru posturile de administrator A și administrator C.
9. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
10. O recomandare profesională;
11. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
12. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

Documente suplimentare în cazul candidaturilor depuse de persoane juridice:

certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, nu mai vechi de 30 de zile; actul constitutiv actualizat; hotărârea organului statutar privind depunerea candidaturii și desemnarea persoanei fizice reprezentant permanent; documentele prevăzute la pct. 2–13 de mai sus, pentru persoana fizică desemnată ca reprezentant permanent; declarația pe propria răspundere a persoanei juridice privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 4 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 .

Publicare

Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și pe pagina de internet a societății Service Ciclop S.A.

Alte informații

a) Comunicarea cu candidații. Pe întreg parcursul procesului de selecție, comunicarea cu candidații se face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați în fiecare etapă a procesului de selecție le vor fi comunicate individual.

b) Protecția datelor personale. Procesul de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c) Informații suplimentare se pot obține până la data depunerii candidaturii, la sediul Autorității Publice Tutelare și la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Data-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură este cea indicată în anunțul publicat, stabilită la cel puțin 30 de zile de la data publicării acestuia.

Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
--------------------	----------------------------

Subsemnatul(a) _____, semnătura _____, în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

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

SECȚIUNEA 2 — OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ

Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Service Ciclop S.A. (se bifează o singură opțiune):

Postul pentru care candidez	DA	NU
ADMINISTRATOR A (1 post) – profil auditor financiar	☐	☐
ADMINISTRATOR B (1 post) – profil tehnic, studii ingineresti	☐	☐
ADMINISTRATOR C (5 posturi) – profil management general	☐	☐

SECȚIUNEA 3 — STATUT

În vederea respectării prevederilor art. 28 și ale art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, declar următoarele:

Situația declarată	DA	NU	Observații
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității	☐	☐	

publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice			
Exercit mai mult de două concomitent mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice care au acționar/asociat statul român/UAT (niciun mandat / 1 mandat / 2 mandate) *treceți cifra corespunzătoare dintre cele de mai jos ☐ 1 – niciun mandat 2 – un mandat 3 – doua mandate	☐	☐	
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică dintre cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010	☐	☐	

SECȚIUNEA 4 — PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

Completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite.

Universitatea și facultatea absolvite (studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 5 — STUDII POSTUNIVERSITARE

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

SECȚIUNEA 6 — EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator, pe posturi diferite, într-un singur rând.

Vechimea totală (ani și luni)	
--------------------------------------	--

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7 — EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

Completați posturile de conducere, de director mandatat și/sau de administrator, în ordine invers cronologică.

Experiență totală (ani și luni)	
--	--

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 8 — INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada / document doveditor

Document doveditor: pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii (adeverință de vechime, extras REGES, extras din carnetul de muncă ori, după caz, adeverință împreună cu actul de

numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării).

SECȚIUNEA 9 — PERSOANE CARE POT DA REFERINȚE

Completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și după ce acestea și-au asumat Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Telefon	E-mail	Relația
1					
2					

Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul acestora, drept pentru care atașez Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal: DA ☐ NU ☐

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității):

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte, iar documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută la art. 73 ¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în O.U.G. nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru al unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;	☐	☐

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
	împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal; mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei; am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența sau falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014)	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic	☐	☐

Bifarea rubricii DA la punctele 2, 3, 8, 9, 10, 11 și 12 atrage respingerea candidaturii. Bifarea rubricii DA la punctele 5, 6 și 13 nu constituie motiv de respingere, informația fiind utilizată exclusiv la evaluarea criteriului T5 „Expunere politică”.

SECȚIUNEA 3 — ELIGIBILITATE

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dumneavoastră profesional, corelate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 .

Cod	Situația declarată	DA	NU
A1	Sunt senator.	☐	☐
B1	Sunt deputat.	☐	☐
C1	Sunt membru al Guvernului.	☐	☐
D1	Sunt prefect sau subprefect.	☐	☐
E1	Sunt primar sau viceprimar.	☐	☐
F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐	☐
G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	☐	☐

Cod	Situația declarată	DA	NU
H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐	☐
I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐	☐

SECȚIUNEA 4 — INDEPENDENȚĂ

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dumneavoastră de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, corelate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Cod	Situația declarată	DA	NU
A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐	☐
B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐	☐
C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐	☐
D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐	☐
E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐	☐
F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐	☐
G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐	☐

Cod	Situația declarată	DA	NU
H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐	☐
I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐	☐

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.	☐	☐

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI CONSIMȚĂMÂNTUL DE A FI EVALUAT/Ă
--------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Calitatea	Alegere
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și cu celelalte acte normative în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul comisiei de selecție și de către AMEPIP, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele probelor (testelor) administrate și recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra sau presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 de ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă, dacă este cazul.
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Data _____ Semnătura _____

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate pe cele trei principii de bază ale securității, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ARC CONSULTING S.R.L. din Cluj-Napoca este înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj, cod unic de identificare RO 14535632, și își desfășoară activitatea la punctul de lucru din strada Govora nr. 8, parter.

Obiectul principal de activitate autorizat este, conform Clasificării activităților din economia națională: 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management. Obiectele de activitate secundare sunt: 7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă; 7830 – Servicii de furnizare și management al forței de muncă; 8299 – Alte activități de servicii

suport pentru întreprinderi n.c.a.; 8559 – Alte forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510–8553).

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor, cu respectarea drepturilor fundamentale, în special a dreptului la viață privată și de familie.

Având obligația și dorința de a ne conforma Regulamentului (UE) 2016/679, ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informează că, în asociere cu Municipiul București, potrivit contractului de prestări servicii, prelucreză datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților specifice de recrutare și selecție și/sau de evaluare a performanțelor profesionale la care participați în calitate de candidat, în vederea ocupării posturilor de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi și de împuterniciții noștri (furnizorii de servicii IT), în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat sau a unui contract individual de muncă (desfășurarea procesului de recrutare, întocmirea documentației premergătoare angajării), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin societății noastre (obligațiile de arhivare fizică și electronică a documentelor, obligațiile financiar-contabile, obligația de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaților pentru posturile vacante în societățile cu capital de stat).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră, a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări sau comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, precum și cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanței profesionale de către echipa noastră de specialiști. Refuzul de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările și competențele dumneavoastră pentru postul scos la selecție; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele care se apropie cel mai mult de cerințele postului; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, al întocmirii unei caracterizări și al stabilirii aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării postului; g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către societate.

În vederea îndeplinirii unuia sau a mai multora dintre scopurile menționate anterior, prelucrăm următoarele categorii de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea sau funcția deținută, formare profesională, studii, experiență profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, cunoștințe lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederi legale exprese), istoricul funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau de incompatibilitate, date privind sănătatea, adeverințe medicale și aviz psihologic (dacă funcția impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon și adresă de e-mail, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea permisului de conducere, alte date

introduse în mod voluntar de dumneavoastră în curriculum vitae, în declarații pe propria răspundere sau în alte documente relevante depuse ori transmise în vederea recrutării și selecției, imaginea (fotografia din actul de identitate și din diplome, filmările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), vocea, semnătura, comportamentul profesional, profilul psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate și ale interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile și aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție, respectiv de evaluare profesională, aflat în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi și de împuterniciții și partenerii noștri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligațiilor contractuale către operatorul asociat Municipiul București, precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau alte autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dumneavoastră liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la data încheierii contractului de servicii, după care vor fi anonimizate sau distruse ori șterse din bazele noastre de date.

Potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de: dreptul de a fi informat (art. 13 și 14); dreptul de acces la date (art. 15); dreptul la rectificare (art. 16); dreptul la ștergerea datelor, „dreptul de a fi uitat” (art. 17); dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18); dreptul la portabilitatea datelor (art. 20); dreptul la opoziție (art. 21); dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor (art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa echipei noastre la adresa punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora nr. 8, județul Cluj, sau responsabilului nostru cu protecția datelor, la adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 și 16:00. Informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal sunt disponibile pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L., la adresa <https://arc-consulting.ro/politicaconfidentialitate/>.

Dacă apreciați că v-a fost încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://dataprotection.ro/>) sau justiției, în conformitate cu prevederile art. 77–79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale și pentru protejarea acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____
_____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
--------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul(a) (nume și prenume)	
Având funcția de	
La	

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

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

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau acțiuni	Valoarea totală
1				
2				
3				

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

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
1			
2			
3			

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

Nr.	Denumirea asociației
-----	----------------------

1	
2	
3	

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:

Nr.	Funcția deținută și denumirea partidului politic
1	
2	
3	

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar sau minoritar:

Beneficiarul de contract (nume, prenume/denumire și adresă)	Instituția contractantă (denumire și adresă)	Procedura de atribuire	Tipul contractului	Data încheierii	Durata	Valoarea totală
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ale titularului						
Societăți comerciale / persoană fizică autorizată / asociații familiale / cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale /						

organizații neguvernament ale / fundații / asociații						
---	--	--	--	--	--	--

Prezenta declarație constituie act public și răspund, potrivit legii penale, pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație

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

- a) transparența**, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
- b) tratamentul egal și nediscriminarea**, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;
- c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii**, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;
- d) profesionalismul și meritocrația**, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;
- e) obiectivitatea și imparțialitatea**, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;
- f) asumarea răspunderii**, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;
- g) confidențialitatea**, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;
- h) respectarea specificului întreprinderii publice**, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura serviciului public prestat de societate, la complexitatea acestuia, la cerințele de continuitate, siguranță, eficiență și calitate, precum și la obligațiile de guvernanță corporativă care decurg din acest specific;
- i) echilibrul de gen și diversitatea**, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

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

Secțiunea 1. Planul de selecție

Planul de selecție reprezintă cadrul operațional și metodologic prin care se asigură derularea procedurii de recrutare și selecție a membrilor Consiliului de administrație al

societății Service Ciclop S.A. în condiții de transparență, echitate, nediscriminare, competiție loială și asumare a răspunderii, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este compus din:

- Componenta inițială – aprobată de Autoritatea Publică Tutelară ulterior declanșării procedurii de selecție prin hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, prin care s-a stabilit numărul membrilor Consiliului de administrație;
- Componenta integrală – documentul de față, care detaliază metodologia, calendarul, formularele, profilul Consiliului și profilul candidatului, urmând a fi aprobat, împreună cu Profilul Consiliului de administrație și Profilul candidatului, prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, potrivit art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Activitățile principale ale planului de selecție includ:

- stabilirea metodologiei de selecție și a grilei de evaluare a competențelor;
- elaborarea Profilului Consiliului de administrație și a Profilului candidatului;
- publicarea anunțului de selecție;
- primirea și verificarea dosarelor de candidatură;
- alcătuirea listei lungi prin verificarea condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii;
- evaluarea candidaților de pe lista lungă pe baza grilei de evaluare;
- alcătuirea listei scurte;
- solicitarea declarațiilor de intenție de la candidații selectați;
- realizarea interviurilor finale;
- întocmirea raportului final și a clasamentului candidaților;
- transmiterea raportului final către AMEPIP și către conducătorul Autorității Publice Tutelare în vederea emiterii avizului conform;
- convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea membrilor Consiliului de administrație.

Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Evaluarea pentru lista lungă constă în verificarea conformității administrative a dosarelor de candidatură și a îndeplinirii condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii prevăzute în anunțul de selecție. Pentru fiecare candidat se verifică următoarele elemente:

Nr. crt.	Element verificat	Tip (oblig./opt.)	Rezultat	Observații
1	Dosar de candidatură complet (toate documentele solicitate)	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. crt.	Element verificat	Tip (oblig./opt.)	Rezultat	Observații
2	Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass	Oblig.	admis / respins / clarificări	
3	Copie a actului de identitate	Oblig.	admis / respins / clarificări	
4	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani – pentru toate posturile; Suplimentar, pentru postul de Administrator B: diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti.	Oblig.	admis / respins / clarificări	
5	Experiență de minimum 3 ani în conducere, potrivit art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011	Oblig.	admis / respins / clarificări	
6	Experiență de minimum 7 ani în domeniile prevăzute la art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011	Oblig.	admis / respins / clarificări	
7	Calificare de auditor financiar sau experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, pentru postul de Administrator A	Oblig.	admis / respins / clarificări	
8	Fără înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. crt.	Element verificat	Tip (oblig./opt.)	Rezultat	Observații
9	Apt din punct de vedere medical (adeverință medicală)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
10	Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
11	Cetățenie română sau a unui stat membru al Uniunii Europene, cu domiciliul în România	Oblig.	admis / respins / clarificări	
12	Formularul F1 – Cerere de înscriere	Oblig.	admis / respins / clarificări	
13	Formularul F2 – Declarație pe propria răspundere (art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9), art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 ; independență; conflict de interese; insolvență)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
14	Formularul F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificare	Oblig.	admis / respins / clarificări	
15	Formularul F4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Oblig.	admis / respins / clarificări	
16	Formularul F5 – Declarația de interese (Legea nr. 161/2003)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
17	Recomandare profesională	Oblig.	admis / respins / clarificări	
18	Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. crt.	Element verificat	Tip (oblig./opt.)	Rezultat	Observații
19	Documente din care reies rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz	Oblig.	admis / respins / clarificări	
20	Concluzie		admis / respins / clarificări	
	Admis / Clarificări/Respins lista lungă			

Tabelul 8. Elemente de verificare pentru lista lungă.

Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

Evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă se realizează pe baza grilei profilului Consiliului de administrație, a criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a ponderilor, a grupării criteriilor pentru analiza comparativă și a pragurilor minime individual și colectiv (PMI/PMC), astfel cum acestea sunt definite integral în Secțiunea 9 – Profilul Consiliului de administrație, în conformitate cu art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare aplică grila, ponderile și pragurile stabilite în Profilul Consiliului pentru punctarea, ierarhizarea și clasificarea candidaților în vederea recomandării pentru acces pe lista scurtă. Ulterior recomandării pentru lista scurtă, depunerii declarației de intenție și evaluării acesteia în urma interviului final, este realizat clasamentul final.

Evaluarea se realizează diferențiat pe profilurile de post: condiția de calificare ca auditor financiar, respectiv de experiență de minimum 3 ani în audit statutar sau de minimum 3 ani într-un comitet de audit, este obligatorie și eliminatorie pentru postul de Administrator A, iar condiția privind studiile superioare în domeniul fundamental al științelor ingineresti este obligatorie și eliminatorie pentru postul de Administrator B; pentru posturile de Administrator C se verifică studiile economice, ingineresti, juridice sau sociale.

Potrivit art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.

Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În etapa de verificare a candidaților aflați în lista scurtă, comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent, va realiza următoarele verificări:

- verificarea conformității documentelor depuse de candidat cu cele solicitate prin anunțul de selecție, atât cantitativ, cât și calitativ;
- verificarea informațiilor declarate în curriculum vitae cu privire la istoricul profesional prin analiza informațiilor din dosarul de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat se realizează de către comisia de selecție și nominalizare.
- Realizarea unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului și profilul candidatului.
- Solicitare de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură, de către comisia de selecție și evaluare, atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate.

Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;
 - b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - c) verificarea referințelor oferite de către candidați.
- verificarea referințelor profesionale oferite de candidat;
 - verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin coroborarea cu informații din surse publice;
 - verificarea îndeplinirii condițiilor de independență prevăzute la art. 138² din Legea nr. 31/1990;
 - verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 4, art. 28, art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 ;
 - verificarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate anterioare;
 - verificarea declarației de intenție depuse de candidat;
 - analiza comportamentală a candidatului pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare;
 - integrarea rezultatelor verificărilor în evaluarea finală a candidatului, prin completarea grilei de evaluare.

Rezultatul verificărilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de selecție și nominalizare și de expertul independent, care va fi anexat dosarului de selecție.

Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea

tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, ale H.G. nr. 639/2023 și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați – dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, curriculum vitae, copii ale actelor de studii și de experiență profesională – sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.

Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate.

Nr. crt.	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații și măsuri de diminuare
1.	Criză de timp și neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al comisiei și ale secretariatului.
2.	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri

				de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
3.	Număr insuficient de candidați pentru cele 7 posturi	mare	mare	Numărul ridicat de posturi și cerințele specifice pentru posturile de auditor financiar și de profil tehnic pot limita numărul candidaturilor eligibile, afectând caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare, inclusiv în mediile profesionale ale auditorilor financiari și ale inginerilor din sectorul energetic și al instalațiilor; completarea recrutării prin abordări directe, după caz.
4.	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă sau a celor nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
5.	Contestarea rezultatului procedurii sau a hotărârii autorității publice tutelare	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității

				evaluărilor și a documentelor.
6.	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, cu scrisoarea de așteptări și cu actele emise pe parcursul procedurii.
7.	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între autoritatea publică tutelară, comisia de selecție și nominalizare, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
8.	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Tabelul 9. Riscuri identificate și măsuri de diminuare.

Secțiunea 7. Planul de interviu

Etapă 1 – Culegerea datelor pentru competențe (alinierea la competențe)

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin clarificări scrise. Răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție pe baza grilei profilului, prin cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza conținutului dosarului de candidatură;
- evaluarea criteriilor și competențelor din grila profilului de candidat;
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post și care vor evalua criteriile descrise în grila postului.

Acordarea punctajului efectiv se face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv de expertul independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii care definesc fiecare criteriu evaluat prin interviu, pe cele cinci niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Nota finală este media aritmetică ponderată cu ponderea criteriului.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală, cu note de la 1 (nivel de bază) la 5 (expert), pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare dintre criterii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează, fără a se limita la acestea:

A. Competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernare corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. Trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;

- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) capacitate de analiză și sinteză;
- f) abilități de comunicare interpersonală;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

C. Alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele: mandate de administrator sau de director al unei întreprinderi publice ori private deținute anterior; specializări în anumite domenii de activitate.

Alte condiții care pot fi eliminatorii: înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ; alte condiții prescriptive și proscriptive.

Punctajul acordat pe fiecare criteriu este media aritmetică a punctajelor acordate individual de cei trei membri ai comisiei de selecție și nominalizare, inclusiv de expertul independent.

Interviul final (integrarea declarației de intenție)

În etapa finală, interviul integrează declarația de intenție a candidatului. Comisia de selecție utilizează următorul plan de interviu pentru procesul de selecție finală a posturilor de membru în Consiliul de administrație:

Nr.	Cadrul discuției	Întrebări posibile din ghidul de interviu
1.	Prezentarea candidatului față de profilul postului	Sunteți invitat să sumarizați pregătirea dumneavoastră și experiența profesională relevantă pentru postul la care candidați. Care considerați că este cea mai relevantă?
2.	Modul în care ați înțeles contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare pentru perioada mandatului, precum și modul în care puteți răspunde la acestea	Sunteți invitat să prezentați contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare. Care considerați că vor fi cele mai mari provocări din perspectiva postului pe care îl vizați?
3.	La alegere, veți prezenta un obiectiv tratat în cadrul declarației de intenție, pe care	De ce considerați că acest obiectiv este important pentru activitatea viitoare în cadrul societății? Cum ați urmări implementarea

	Îl considerați cel mai relevant pentru postul la care candidați, și veți prezenta modul concret prin care îl veți atinge (măsuri, monitorizare)	cerințelor de guvernare corporativă din postul de administrator al societății? Cum veți monitoriza implementarea acestui obiectiv? Ce riscuri ar putea apărea și cum le tratați?
4.	Alte întrebări de clarificare	Dacă este cazul.

Tabelul 10. Planul de interviu.

Se evaluează, de asemenea, gradul de aliniere cu Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, conform postului pentru care se candidează. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.

Pentru elaborarea declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Consiliului, în Profilul candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza declarației de intenție se realizează pe baza criteriilor A1–A5 „Alinierea cu Scrisoarea de așteptări”, definite în Secțiunea 9 – Profilul Consiliului de administrație, evaluate pe grila comună de la 1 la 5.

Rezultatele analizei declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și cu cele ale etapei de interviu.

Secțiunea 9. Procedura de soluționare a contestațiilor

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut în etapele procedurii de selecție pot formula contestație, în condițiile prezentei secțiuni și ale termenelor prevăzute în calendarul de la Secțiunea 5 din Partea I.

Etapele care pot face obiectul contestației:

- rezultatul verificării dosarelor de candidatură și al întocmirii listei lungi, inclusiv decizia de respingere a candidaturii;
- rezultatul evaluării pentru întocmirea listei scurte;
- rezultatul final al procedurii de selecție, respectiv clasamentul candidaților cuprins în raportul final;

Termenul de depunere

Contestația se depune în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului etapei contestate. Termenul se indică expres în anunțul de selecție și în comunicarea transmisă candidatului. Contestația depusă după expirarea termenului se respinge ca tardivă.

Forma și conținutul contestației

Contestația se formulează în scris și cuprinde: numele și prenumele contestatarului, datele de contact, postul pentru care a candidat, etapa și actul contestate, data comunicării rezultatului, motivele contestației și, după caz, documentele pe care se întemeiază, precum și semnătura. Contestația se depune la registratura autorității publice tutelare și se transmite, în același termen, la adresa de poștă electronică indicată în anunțul de selecție, cu mențiunea „Contestație – procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.”.

Comisia de soluționare a contestațiilor

Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin act al autorității publice tutelare anterior comunicării primului rezultat care poate fi contestat. Comisia este formată din membri care nu au făcut parte din comisia de selecție și nominalizare și care nu au participat la evaluarea candidaților, pentru a se asigura examinarea contestației de către persoane care nu au emis actul contestat. Membrii comisiei semnează declarații privind absența conflictului de interese și a incompatibilităților și sunt ținuti de aceleași obligații de confidențialitate ca membrii comisiei de selecție și nominalizare.

Soluționarea contestației

Comisia de soluționare a contestațiilor analizează motivele invocate prin raportare la dosarul de candidatură, la criteriile de selecție, la punctajele acordate și la documentele întocmite în etapa contestată. Comisia poate solicita comisiei de selecție și nominalizare clarificări scrise, fără a relua evaluarea candidatului. Contestația se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, prin admitere sau prin respingere, cu motivarea soluției.

În cazul admiterii contestației, comisia dispune îndreptarea rezultatului contestat, iar comisia de selecție și nominalizare actualizează în mod corespunzător lista lungă, lista scurtă ori clasamentul, după caz, și consemnează modificarea în raportul etapei respective. În cazul respingerii, rezultatul inițial rămâne neschimbat. Soluția se comunică în scris contestatarului, la datele de contact indicate în contestație, în termen de o zi lucrătoare de la soluționare.

Evidența contestațiilor

Contestațiile primite, soluțiile pronunțate și comunicările transmise se înregistrează într-un registru distinct, ținut de secretariatul procedurii, și se atașează dosarului procedurii de selecție. Datele cu caracter personal cuprinse în contestații se prelucrează exclusiv în scopul soluționării acestora, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 și dispozițiilor de confidențialitate prevăzute la Secțiunea 5 din prezenta parte.

ANEXE

Prezenta secțiune cuprinde anexele componentei integrale:

Anexa 1 - Profilul consiliului și profilul candidatului;

Anexa 2 - Anunțul privind selecția candidaților;

Anexa 3 - Formularele și declarațiile obligatorii de completat de către candidați;

Anexa 4 - Proiectul contractului de mandat;

Anexa 5 - Componenta inițială a planului de selecție;

Anexa 6 - Scrisoarea de așteptări.

Anexa 1 Profilul consiliului și profilul candidatului

Profilul Consiliului de administrație și Profilul candidatului sunt cele prezentate la Secțiunea 9 din Partea I a prezentei Componente integrale și se publică în forma aprobată, ca anexă distinctă, pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și a societății.

Anexa 2 Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul privind selecția candidaților este cel prezentat la Secțiunea 10 din Partea I a prezentei Componente integrale și se publică în forma aprobată, ca anexă distinctă.

Anexa 3 Formularele și declarațiile obligatorii

Formularele F1–F5 sunt cele prezentate la Secțiunea 11 din Partea I a prezentei Componente integrale și se publică în forma aprobată, ca anexă distinctă, pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și a societății.

Anexa 4 Contractul de mandat

Proiectul contractului de mandat se atașează prezentei Componente integrale în forma supusă avizării AMEPIP, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, și cuprinde, în principal: obiectul mandatului, durata acestuia, drepturile și obligațiile administratorului, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari, structura și limitele remunerației, obligațiile de confidențialitate și de evitare a conflictului de interese, asigurarea de răspundere profesională, cazurile de încetare a mandatului și răspunderea părților.

Anexa 5 Componenta inițială a planului de selecție

Componenta inițială a planului de selecție, aprobată de Autoritatea Publică Tutelară, se atașează prezentei Componente integrale.

Anexa 6 Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare, aprobată ca parte a componentei inițiale a planului de selecție, se atașează prezentei Componente integrale și constituie documentul de referință pentru elaborarea declarațiilor de intenție de către candidați.

ANEXA NR. 1

la Componenta integrală a planului de selecție
în procesul de recrutare și selecție pentru 7 (șapte) posturi
de membru al Consiliului de administrație al societății
SERVICE CICLOP S.A.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI PROFILUL CANDIDATULUI

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București,
în calitate de Autoritate Publică Tutelară

Secțiunea 8. Profiluri propuse pentru cele șapte posturi de membru al Consiliului de administrație

Pentru ocuparea celor 7 posturi de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. se propun Profiluri și condițiile specifice prezentate în Secțiunea 9 – Profilul Consiliului de administrație, la capitolul „Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați”, respectiv: 1 post cu profil de auditor financiar (Administrator A), 1 post cu profil tehnic – studii ingineresti (Administrator B) și 5 posturi cu profil de management general (Administrator C). Toate cele 7 posturi se recrutează prin aceeași procedură unitară, dar candidații vor fi evaluați și în funcție de specificul profilului propus.

Secțiunea 9. Profilul Consiliului de administrație

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. este derulată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011 și cu prevederile H.G. nr. 639/2023, în vigoare la data declanșării procedurii, ale Legii societăților nr. 31/1990, ale Actului Constitutiv al Societății, precum și în acord cu dezideratele Autorității Publice Tutelare și ale acționarilor, astfel cum acestea sunt menționate în Scrisoarea de așteptări.

Procedura de selecție se desfășoară cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum acestea au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.

Profilul Consiliului de administrație, denumit și Profilul Consiliului, face parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală și este un document care stabilește modul în care va fi construit viitorul Consiliu de administrație, precum și diversele categorii de criterii ce vor fi utilizate în cadrul procedurii de recrutare și selecție.

Notă privind cadrul normativ aplicabil

Procedura de selecție se derulează în cadrul normativ aplicabil la data declanșării acesteia. În consecință, dispozițiile art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 privind numărul membrilor consiliului de administrație sunt redactate în prezentul document în forma în vigoare la data declanșării procedurii de selecție, formă care permite constituirea unui consiliu de administrație format din 5–7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc condițiile cumulative prevăzute de lege.

Autoritatea Publică Tutelară pentru societatea Service Ciclop S.A. este Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, care exercită atribuțiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

Procedura de selecție și numire a membrilor Consiliului de administrație a fost declanșată prin Hotărâre a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Service Ciclop S.A. a fost înființată în anul 1998, prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București – R.A., conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 180/27.08.1998, ca societate pe acțiuni cu capital majoritar deținut de Municipiul București.

Societatea funcționează conform legislației privind societățile și guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, având ca principal obiect de activitate, în prezent, codul CAEN 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor.

Societatea Service Ciclop S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român, acoperind întreaga gamă de servicii în domeniu, prin structura sa de service multimarcă.

Societatea Service Ciclop S.A. este o societate cu personalitate juridică înființată conform Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin act constitutiv, cod de înregistrare fiscală RO 11573879, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având următorul acționariat:

- Consiliul General al Municipiului București – 99,99991006% din capitalul social și din participarea la profit și pierderi;
- Compania Municipală Energetica Servicii București S.A. – 0,00008994% din capitalul social și din participarea la profit și pierderi.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

fiecare autoritate publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează profilul consiliului, care conține în mod obligatoriu condițiile privind studiile și experiența prevăzute la art. 28 alin. (1) sau (1'), după caz, și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cazul întreprinderilor publice – societăți, precum și condițiile de eligibilitate prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 .

În același timp, conform art. 12 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție. În acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri de către acționari.

Potrivit art. 12 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către

autoritatea publică tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.

Notă privind procedura de aprobare a Profilului Consiliului

Capitalul social al societății este deținut în proporție de 99,99991006% de Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, restul acțiunilor fiind deținute de Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.

Principalele obiective ale societății Service Ciclop S.A.

- Consolidarea capacității de execuție a serviciilor de întreținere și reparații auto, a activității de inspecție tehnică periodică și a serviciilor conexe prestate de societate;
- Dezvoltarea și diversificarea ofertei de servicii, în corelare cu obiectul principal de activitate al societății;
- Participarea activă la procedurile de achiziție publică și extinderea portofoliului de servicii;
- Creșterea gradului de contractare și a volumului lucrărilor executate;
- Creșterea cifrei de afaceri și consolidarea poziției societății pe piața serviciilor de întreținere și reparații auto;
- Dezvoltarea capacității de implementare a proiectelor publice, inclusiv a celor cu finanțare nerambursabilă;
- Creșterea eficienței operaționale și reducerea timpilor morți pe rampa de lucru;
- Digitalizarea proceselor operaționale și a relației cu beneficiarii lucrărilor;
- Menținerea echilibrului financiar al societății și asigurarea sustenabilității activității;
- Respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integritate și transparență în administrarea societății.

Despre Profilul Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Profilul Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. (denumit în continuare Profilul Consiliului) face parte integrantă din Planul de selecție – Componenta integrală și este un document care cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

În vederea elaborării Profilului Consiliului, se au în vedere următoarele acte normative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, valabilă la data declanșării procedurii de selecție;

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 13 alin. (1) și alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente: analiza cerințelor contextuale; Scrisoarea de așteptări a Autorității Publice Tutelare; strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte.

Cele trei componente ale Profilului Consiliului se regăsesc, fiecare, o singură dată în Planul de selecție: analiza cerințelor contextuale, la Secțiunea 6 – Prezentarea societății; Scrisoarea de așteptări, aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 363/20.08.2026, la Anexa nr. 6; componenta inițială a Planului de selecție, care cuprinde strategia societății și a sectorului din care aceasta face parte, la Anexa nr. 5. Profilul Consiliului se citește și se aplică împreună cu aceste documente.

Profilul Consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale; definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite; ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia; gruparea criteriilor pentru analiză comparativă; specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Profilul Consiliului se elaborează într-un mod transparent, sistematic și riguros pentru a se asigura că sunt identificate capacitățile necesare membrilor Consiliului de administrație al societății și, respectiv, cei mai buni candidați pentru postul de membru al Consiliului de administrație, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesare pentru buna îndeplinire a mandatului de membru;
- responsabilitățile postului pentru elaborarea viziunii pe termen mediu și lung;
- capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu, integritate și independență;
- cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru contribuția la activitatea consiliului ca întreg.

Componenta și structura Consiliului de administrație

Sistemul de administrare al societății este sistemul unitar.

Societatea Service Ciclop S.A. este administrată de un Consiliu de administrație format din 7 (șapte) membri, dintre care cel mult unul poate fi desemnat din rândul

funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, majoritatea membrilor fiind administratori neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura Consiliului de administrație este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia și managementul executiv, să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeze unul pe celălalt.

Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul întregului consiliu prin raportare la cerințele contextuale și la atribuțiile membrilor Consiliului de administrație. Având în vedere specificul activității societății, componența Consiliului asigură prezența competențelor de audit financiar, a competențelor tehnice ingineresti și a competențelor de management general și conducere strategică a afacerilor.

Nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență profesională în sectorul în care activează societatea, pluralitatea de experiențe profesionale fiind cea care dă substanță deliberării; cel puțin un membru trebuie însă să dețină experiență sectorială relevantă. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă și experiență în mediul privat, pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Membrii Consiliului de administrație pot deține competențe și expertiză în unul sau mai multe domenii relevante pentru activitatea societății.

Astfel, este necesar ca viitorii membri ai Consiliului de administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piața pe care operează și asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și de a operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse și de a lua decizii corecte, în timp util, adaptate contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și de a operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor beneficiarilor, pe calitate și performanță;
- să aibă cunoștințele, aptitudinile și experiența necesare pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de membru al Consiliului de administrație;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;

- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional și pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca, prin măsuri și acțiuni corespunzătoare, să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și atenuării riscurilor organizaționale și să fie familiarizați cu metodologiile și procesele de management al riscului.
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu O.U.G. nr. 109/2011 ;
- să aibă capacitatea de a înțelege și de a aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța instalațiilor și echipamentelor utilizate în desfășurarea activității societății;
- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resursele fizice, financiare și informaționale ale organizației, de a înțelege principiile de bază ale finanțelor corporative, de a gestiona eficient costurile și de a identifica, evalua și gestiona riscurile;
- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile societății;
- să aibă capacitatea de a stabili și de a menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv cu angajații, cu organizațiile sindicale, cu autoritățile și cu alte părți interesate relevante.

Reguli generale aplicabile potrivit O.U.G. nr. 109/2011

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare la data declanșării procedurii, pentru elaborarea Profilului Consiliului se au în vedere următoarele reguli generale:

- **la art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, este precizat că:

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane:

a) senatorii;

b) deputații;

c) membrii Guvernului;

d) *prefecții și subprefecții;*

e) *primarii și viceprimarii;*

f) *persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;*

g) *persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;*

h) *persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

i) *persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.*

- **la art. 28 alin. (1) și alin. (2)** din O.U.G. nr. 109/2011, în forma aplicabilă procedurii, se prevede că societățile administrate potrivit sistemului unitar sunt administrate de un consiliu de administrație format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, respectiv de un consiliu de administrație format din 5-7 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc cumulativ condițiile privind cifra de afaceri și numărul de angajați prevăzute de lege. Membrii consiliului de administrație trebuie să dovedească experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome, prin experiență în conducere înțelegându-se deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

- **la art. 28 alin. (3)** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, se precizează:

Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, economice, sociale, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

- **la art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, în forma aplicabilă procedurii, se prevede că, un singur membru al consiliului de administrație poate fi funcționar public sau personal al autorității publice tutelare ori al altor instituții sau autorități publice. Membrii desemnați de autoritatea publică tutelară din această categorie sunt numiți de Adunarea Generală a Acționarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul autorității publice tutelare, cu respectarea condițiilor de studii și experiență și cu transmiterea informațiilor către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform.

- **la art. 28 alin. (6)** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, se precizează:

majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

În conformitate cu prevederile art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;*
- b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;*
- c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;*
- d) să nu fie acționar semnificativ al societății;*
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;*
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;*
- g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;*
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;*
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).*

- **la art. 28 alin. (7)** din O.U.G. nr. 109/2011, în vigoare la data declanșării procedurii, se precizează:

(7) Stabilirea numărului de membri ai consiliului de administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Pentru un Consiliu de administrație format din 7 membri, cerința privind genul subreprezentat se consideră îndeplinită dacă cel puțin 3 dintre administratorii numiți aparțin genului subreprezentat, în măsura în care nu este afectat clasamentul.

- la art. 30 alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 :

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, adunarea generală a acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație prevăzute de prezenta lege.

În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderile publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare (art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011).

Membrii consiliului de administrație pot fi revocați potrivit legii, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de director la întreprinderile publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare (art. 12 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011).

- la art. 33 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 109/2011 :

(1) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

(2) Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.

- la art. 34 alin. (1), (2), (2'), (3), (4), (4') și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 se precizează următoarele:

(1) În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de

gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

(2) Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

(2') Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

(3) Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

(4) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetele prevăzute la alin. (2) și (2') pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.

(4') În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

(5) Întreprinderile publice stabilesc prin actul constitutiv sau regulamente interne modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cel puțin un membru al comitetului de audit

trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

Având în vedere că Consiliul de administrație al societății este format din 7 membri, la nivelul acestuia se constituie, distinct, comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit, posibilitatea delegării funcțiilor comitetului de gestionare a riscurilor către comitetul de audit fiind prevăzută de lege exclusiv pentru consiliile formate din 3 membri.

Condițiile generale care trebuie întrunite de toți candidații

- a) cunosc limba română;
- b) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 ;
- c) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- d) nu se află în situația prevăzută la art. 73¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) sunt apți din punct de vedere medical;
- f) au capacitate deplină de exercițiu;
- g) au studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- h) dețin experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- i) au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene;
- j) au domiciliul în România;
- k) nu au înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ;
- l) îndeplinesc toate condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023.

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație se recrutează printr-o procedură unitară, candidații fiind evaluați și în funcție de specificul profilului postului pentru care candidează. Distribuția posturilor este următoarea: 1 post cu profil de auditor financiar, 1 post cu profil tehnic – studii ingineresti și 5 posturi cu profil de management general.

ADMINISTRATOR A (1 post) – Profil auditor financiar

Pentru postul de Administrator A este necesar:

- să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017);
- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Service Ciclop S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.

ADMINISTRATOR B (1 post) – Profil tehnic, studii ingineresti

Pentru postul de Administrator B este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti;
- să aibă experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director

general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 ;

- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze cunoașterea soluțiilor tehnice și a proceselor tehnologice specifice activității de întreținere și reparații auto, a cerințelor de autorizare emise de Registrul Auto Român și a dotării tehnice necesare atelierului și stațiilor de inspecție tehnică periodică.

ADMINISTRATOR C (5 posturi) – Profil management general

Pentru posturile de Administrator C este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății Service Ciclop S.A. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. Noțiunea de experiență în conducere este cea prevăzută la art. 28 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011 ;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernare corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Profilul candidatului

Descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție, prezentate în continuare.

a) Descrierea rolului.

Membrul Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. exercită, în sistem unitar, atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, stabilind direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, obiectivele și indicatorii de performanță ai directorilor și monitorizându-le realizarea prin raportare la contractul de mandat și la Scrisoarea de așteptări. Rolul presupune fundamentarea deciziilor pe analiză economico-financiară, tehnică și de risc, asigurarea conformității cu O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Legea nr. 31/1990, precum și contribuția, la nivel colectiv, la administrarea profesionistă a activității de întreținere și reparații auto, la conformarea lucrărilor și serviciilor cu cerințele tehnice și contractuale aplicabile, la implementarea programului de investiții și la menținerea echilibrului de trezorerie și a sustenabilității financiare a societății. Mandatul este de 4 ani, iar administratorii neexecutivi și independenți formează majoritatea consiliului.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție sunt cele definite în Secțiunea 9 – Profilul Consiliului de administrație, respectiv:

i. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice: C1.1 Analiza și anticiparea evoluțiilor pieței; C1.2 Cunoașterea și aplicarea cadrului legislativ național și european; C1.3 Integrarea în decizie a cerințelor de guvernanță corporativă, achiziții publice și finanțare a investițiilor; C1.4 Dezvoltarea de relații și proiecte; C1.5 Identificarea surselor externe de dezvoltare.

ii. Competențe profesionale de importanță strategică: C2.1 Competențe fundamentale de strategie; C2.2 Cultură organizațională orientată către clienți; C2.3 Adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative; C2.4 Identificarea și gestionarea riscurilor; C2.5 Atragerea și gestionarea investițiilor.

iii. Competențe de guvernanță corporativă: C3.1 Principii și bune practici de guvernanță corporativă; C3.2 Capacitatea de a lua decizii; C3.3 Monitorizarea performanței întreprinderilor publice.

iv. Competențe sociale și personale: C4.1 Comunicare interpersonală și instituțională; C4.2 Etică și integritate în activitatea profesională și managerială.

v. Experiență pe plan local și internațional: C5.1 Experiență de administrare și management pe plan local; C5.2 Experiență de administrare și management pe plan internațional.

vi. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice: C6.1 Alinierea cu politicile autorității publice tutelare.

vii. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare: C7.1 Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății; C7.2 Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale.

viii. Alinierea cu Scrisoarea de așteptări: A1 Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor; A2 Aprecieri privind provocările specifice ale societății; A3 Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele din scrisoarea de așteptări; A4 Indicatori financiari și nefinanciari propuși; A5 Constrângeri, riscuri și limitări.

ix. Trăsături: T1 Reputație personală și profesională; T2 Integritate; T3 Capacitate de analiză și sinteză; T4 Independența; T5 Expunere politică; T6 Abilități de comunicare interpersonală.

x. Condiții prescriptive și proscriptive: Cpp1 Cazier fiscal, judiciar și administrativ; Cpp2 Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director; Cpp3 Criterii de gen.

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, grila comună de evaluare, ponderile, gruparea criteriilor și pragurile minime individual și colectiv sunt cuprinse în grila de evaluare a Profilului Consiliului, aplicabilă în mod unitar tuturor candidaților, cu diferențierile prevăzute pentru condițiile specifice ale posturilor de Administrator A și Administrator B.

Condițiile specifice pe posturi sunt cele prevăzute mai sus, la capitolul „Condiții specifice care trebuie întrunite de candidați”, și sunt sintetizate în Tabelul 3.

Cerințe opționale, comune tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernare corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor financiar (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Calificare de auditor financiar sau, prin excepție, experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar ori în cadrul comitetelor de audit constituite la nivelul consiliilor de administrație sau de supraveghere ale unor societăți ori entități de interes public, dovedită cu documente. Postul asigură îndeplinirea cerinței prevăzute la art. 34 alin. (4 ¹) din O.U.G. nr. 109/2011 privind componența comitetului de audit.
2	Administrator B – profil tehnic, studii ingineresti (1 post)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti și experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Postul asigură prezența în Consiliu a competențelor tehnice

		necesare evaluării dotării atelierului, a echipamentelor omologate de Registrul Auto Român, a stațiilor de inspecție tehnică periodică, precum și a programului de investiții și re tehnologizare.
3–7	Administrator C – profil management general (5 posturi)	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Posturile asigură componenta de conducere strategică a afacerilor, de guvernare corporativă și de relaționare instituțională la nivelul Consiliului.

Tabelul 3. Distribuția posturilor pentru membrii Consiliului de administrație.

Comune tuturor posturilor: experiența anterioară în domeniul de activitate al societății constituie criteriu opțional, punctat potrivit grilei criteriilor de selecție.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt cele prezentate în grila criteriilor de selecție. Profilul Consiliului și Profilul candidatului se publică pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, în secțiunea accesibilă publicului, și pe pagina de internet a societății Service Ciclop S.A.

Grila criteriilor de selecție

Conform art. 1 alin. (1) pct. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate.

Potrivit prevederilor Anexei nr. 1a la Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum 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.

Conform art. 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023:

(1) Profilul consiliului diferențiază între criterii de selecție obligatorii și criterii de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

(2) Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații.

(3) Criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți.

(4) Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Grila profilului Consiliului de administrație și criteriile de selecție

Prezenta secțiune cuprinde, potrivit art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, elementele obligatorii ale Profilului Consiliului: definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grila comună de evaluare, ponderea fiecărui criteriu, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și pragul minim colectiv (PMC), respectiv pragul minim individual (PMI).

1. Grila de evaluare a Profilului Consiliului de administrație

Scopul Grilei profilului Consiliului de administrație este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale și competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului Consiliului de administrație reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila conține următoarele elemente:

- criterii de selecție și indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim individual (PMI) și pragul minim colectiv (PMC);
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din Grila profilului Consiliului de administrație. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților. Se precizează dacă, pentru scopul evaluării, este necesar un anumit criteriu (obligatoriu) sau nu (opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor.

Evaluarea criteriilor se face prin solicitarea de informații suplimentare, care se obțin prin următoarele mijloace:

- a) clarificări solicitate în scris;

b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați;

c) verificarea referințelor oferite de către candidați.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0–1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței evaluate. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Toate criteriile obligatorii au pondere 1, iar criteriile opționale au pondere 0,5.

2. Grila comună de evaluare (1–5)

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază (Novice)	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent (PMI standard)	Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate. PMI = 3 standard pentru criteriile obligatorii, cu excepțiile prevăzute la pct. 3 – Pragul minim individual (PMI).

4	Avansat	Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern. Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la proces sau la dezvoltarea practicii la nivelul de guvernare a Consiliului și a nivelului executiv superior. Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Tabelul 4. Grila comună de evaluare.

3. Pragul minim individual (PMI)

Pragul minim individual reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Consiliului de administrație trebuie să o posede.

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent) pentru toate criteriile obligatorii.

Excepții și situații speciale:

- T1 – Reputație personală și profesională: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat pe baza documentelor din dosarul de candidatură, a verificării referințelor și a activității desfășurate anterior de candidat;
- T2 – Integritate: prag minim colectiv de 100%, căruia îi corespunde un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind eliminatoriu;
- T4 – Independența: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat binar – 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru candidatul care nu îndeplinește condițiile de independență, fără punctaje intermediare și prin derogare de la regula de corelare a pragului minim individual cu pragul minim colectiv; criteriul se verifică, totodată, la nivelul compunerii Consiliului, majoritatea membrilor trebuind să fie neexecutivi și independenți în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990;

- T5 – Expunere politică: criteriu obligatoriu, cu pondere 1 și prag minim colectiv de 60%, evaluat potrivit descriptorilor din tabelul de explicitare, cu punctaj individual minim acceptat de 3 puncte; se acordă numai notele 1, 3 sau 5;
- Cpp1 – Cazier fiscal, judiciar și administrativ: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte; orice înscriere care nu permite ocuparea postului potrivit legii atrage descalificarea;
- Cpp2 – Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director: prag minim colectiv de 100% și punctaj individual minim acceptat de 5 puncte, criteriul fiind evaluat binar – 1 punct dacă întreprinderea a intrat în faliment sau insolvență pe perioada exercitării mandatului și 5 puncte în caz contrar; candidatul care nu a exercitat anterior un mandat de administrator sau de director primește 5 puncte, lipsa unor astfel de mandate neconstituind motiv de descalificare;
- Cpp3 – Criterii de gen: condiție verificată exclusiv la nivelul compunerii Consiliului, potrivit Legii nr. 202/2002, fără punctaj individual și fără includere în totalul ponderat;
- C6.1 – Alinierea cu politicile autorității publice tutelare: criteriul se evaluează pentru toți candidații, ca nivel de corelare a deciziilor de administrare cu politicile publice ale autorității publice tutelare; pentru candidații care sunt funcționari publici sau fac parte din alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori al altor autorități sau instituții publice se verifică documentar, suplimentar, încadrarea în limita de cel mult un membru în consiliu și lipsa calității de independent, fără efect asupra punctajului;
- Criteriile opționale (C1.4, C1.5, C5.2, C7.2, A4 și A5) au pondere 0,5 și nu au prag minim individual aplicabil tuturor membrilor Consiliului. Toate criteriile obligatorii au pondere 1.

Definiția noțiunii de persoană expusă public, potrivit art. 3 din Legea nr. 129/2019, precum și grila criteriilor de selecție specifică criteriului T5 sunt cuprinse în tabelul de explicitare a criteriilor de selecție.

4. Pragul minim colectiv (PMC)

Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei:

$$PMC = (Punctaj\ minim\ acceptat\ pentru\ criteriu\ în\ total) / (Punctaj\ maxim\ pentru\ criteriu \times Numărul\ candidaților\ nominalizați) \times 100$$

5. Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

- Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.

- Trăsăturile se definesc drept calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila criteriilor de selecție este, de regulă, de la 1 până la 5.
- Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila criteriilor de selecție este de la 1 până la 5.

6. Descrierea grilei

Element	Descriere	Formulă / Grilă
Competențe	Combinăția de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de membru al Consiliului.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Condiții prescriptive și proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila criteriilor de selecție de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	Σ (punctaj criteriu $\times$ pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	Σ (subtotaluri ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	—

Tabelul 5. Descrierea grilei.

7. Grila criteriilor de selecție: criterii, ponderi, PMI/PMC

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Grilă: 1 = Nivel de bază; 2 = Intermediar; 3 = Competent; 4 = Avansat; 5 = Expert.
Punctajul individual minim acceptat (PMI) este corelat cu pragul minim colectiv stabilit

pentru fiecare criteriu: 1 punct la un prag minim colectiv de 20%, 3 puncte la 60%, 4 puncte la 80% și 5 puncte la 100%.

Grila criteriilor de selecție de mai jos operaționalizează criteriile pentru cele 7 posturi de membru al Consiliului de administrație. Coloanele „Adm. 1” – „Adm. 7” se completează cu punctajul acordat fiecărui candidat nominalizat, pe fiecare criteriu, potrivit grilei de la 1 la 5. Totalul reprezintă suma punctajelor acordate pe criteriu tuturor candidaților nominalizați, totalul ponderat este produsul dintre total și ponderea criteriului, iar pragul curent colectiv se calculează ca raport între totalul obținut pe criteriu și punctajul maxim posibil pe criteriu (5 puncte × numărul candidaților nominalizați), exprimat procentual, și se compară cu pragul minim colectiv.

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
I. COMPETENȚE															
C1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice															
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluția pieței auto pentru a furniza servicii de întreținere și reparații auto multimarcată de înaltă calitate, la prețuri accesibile, într-un mediu complet concurențial	Oblig.	1	3										60 %	
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica legislația națională, legislația specifică domeniului de activitate și normativele Registrului Auto Român	Oblig.	1	3										60 %	
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor	Oblig.	1	3										60 %	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății	Opț.	0,5	–										–	
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	Opț.	0,5	–										–	
C2. Competențe profesionale de importanță strategică															
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Oblig.	1	3										60 %	
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile clienților, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	Oblig.	1	3										60 %	
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1	3										60 %	
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Oblig.	1	3										60 %	
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Oblig.	1	3										60 %	
C3. Competențe de guvernare corporativă															

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată	Oblig.	1	3										60 %	
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Oblig.	1	3										60 %	
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Oblig.	1	3										60 %	
C4. Competențe sociale și personale															
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Oblig.	1	3										60 %	
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Oblig.	1	3										60 %	
C5. Experiență pe plan local și internațional															
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local	Oblig.	1	3										60 %	
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opț.	0,5	–										–	
C6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice															
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	Oblig.	1	3										60 %	
C7. Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare															

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Oblig.	1	3										60 %	
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Opț.	0,5	–										–	
II. TRĂSĂTURI															
T1	Reputație personală și profesională	Oblig.	1	5										100 %	
T2	Integritate	Oblig.	1	5										100 %	
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Oblig.	1	3										60 %	
T4	Independența	Oblig.	1	1										60 %	
T5	Expunere politică	Oblig.	1	3										60 %	
T6	Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	1	3										60 %	
III. ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI															
A1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor	Oblig.	1	3										60 %	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia	Oblig.	1	3										60 %	
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	Oblig.	1	3										60 %	
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	Opț.	0,5	—										—	
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	Opț.	0,5	—										—	
IV. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE															
Cpp 1	Cazier fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	1	5										100 %	
Cpp 2	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1	5										100 %	
Cpp 3	Criterii de gen	Oblig.	—	—										Se verifică la	

Cod	Criteriu de selecție	Oblig./Opț.	Pondere	PMI	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Total	Total ponderat	PM C	Prag curent colectiv
														nivelul compunerii Consiliului, fără punctaj individual	
TOTAL															
TOTAL PONDERAT															
CLASAMENT															

Tabelul 6. Grila criteriilor de selecție – criterii, ponderi și praguri.

Explicitarea grilei criteriilor de selecție

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, se evaluează cu punctaj individual (scor) minim acceptat corelat cu pragul minim colectiv al fiecărui criteriu, astfel:

- pentru criteriile obligatorii cu prag minim colectiv de 60% se stabilește un punctaj individual minim acceptat de 3 puncte;
- pentru criteriile obligatorii T1 „Reputație personală și profesională”, T2 „Integritate”, Cpp1 „Cazier fiscal, judiciar și administrativ” și Cpp2 „Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director”, cu prag minim colectiv de 100%, se stabilește un punctaj individual minim acceptat de 5 puncte;
- criteriul T2 „Integritate” și criteriul Cpp1 „Cazier fiscal, judiciar și administrativ” sunt eliminatorii;
- criteriul T4 „Independența” se evaluează binar, cu 5 puncte pentru candidatul independent și 1 punct pentru candidatul care nu îndeplinește condițiile de independență, fără punctaje intermediare, și se verifică, totodată, la nivelul compunerii Consiliului, majoritatea membrilor trebuind să fie neexecutivi și independenți;
- condiția Cpp3 „Criterii de gen” se verifică exclusiv la nivelul compunerii Consiliului, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparținând genului subreprezentat, fără punctaj individual și fără includere în totalul ponderat;
- Condiția privind studiile superioare finalizate cu diplomă de licență și experiența de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății este obligatorie și eliminatorie pentru toate posturile, fiind verificată pe baza diplomei de studii și a documentelor de experiență, conform profilului consiliului și profilului candidatului.

8. Explicitarea (definiția) criteriilor de evaluare

În completarea grilei comune și a pragurilor de mai sus, fiecare criteriu din grila criteriilor de selecție este definit mai jos, cu indicarea definiției și a indicatorilor relevanți pentru evaluare. Criteriile se evaluează, de regulă, pe grila comună de la 1 la 5 (1 = Nivel de bază ... 5 = Expert).

I	COMPETENȚE
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice
C1.1	Capacitatea de a analiza și anticipa evoluția pieței auto pentru a furniza servicii de întreținere și reparații auto multimarcă de înaltă calitate, la prețuri accesibile, într-un mediu complet concurențial
<u>Descriere</u>	<u>Indicatori</u>

I COMPETENȚE	
Capacitatea de a înțelege dinamica pieței în domeniul de activitate pentru a furniza o gamă extinsă de servicii tehnice de înaltă calitate, la prețuri accesibile, într-un mediu complet concurențial: servicii de mecanică și electrică auto, mentenanță și asistență pentru flote și inspecții tehnice periodice	-identifică tendințele domeniului cu impact asupra societății; -formulează direcții strategice de modernizare; -anticipează riscuri și oportunități de piață;
C1.2	Capacitatea de a cunoaște și aplica legislația națională, legislația specifică domeniului de activitate și normativele Registrului Auto Român
<u>Descriere</u> Capacitatea de a interpreta și aplica reglementările relevante privind domeniul în care activează societatea, protecția mediului, achizițiile publice	<u>Indicatori</u> -cunoaște cadrul legal aplicabil sectorului; -identifică implicațiile legislative asupra deciziilor CA; -urmărește modificările legislative; -promovează conformitatea deciziilor adoptate; -solicită măsuri preventive privind riscurile juridice.
C1.3	Capacitatea de a integra în procesul decizional al societății cerințele privind guvernanta corporativă, achizițiile publice, finanțarea investițiilor și relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii lucrărilor
<u>Descriere</u> Capacitatea de a corela într-un cadru decizional coerent cerințele de guvernanta corporativă, regulile achizițiilor publice, condițiile de finanțare a investițiilor și obligațiile contractuale față de beneficiari, astfel încât deciziile Consiliului să fie deopotrivă conforme și fundamentate economic	<u>Indicatori</u> - analizează multidisciplinar proiectele și deciziile; - echilibrează conformitatea cu eficiența economică; - urmărește transparența proceselor de achiziții publice; - susține decizii documentate și fundamentate; - integrează perspective juridice, economice, tehnice și operaționale.
C1.4	Capacitatea de a dezvolta relații și proiecte care să contribuie la creșterea vizibilității, competitivității și atractivității societății

I	COMPETENȚE	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a identifica, stabili și gestiona parteneriate și inițiative colaborative cu actori-cheie din piață (clienți, furnizori, instituții, comunități), cu scopul de a consolida reputația societății (vizibilitate), de a îmbunătăți avantajul concurențial (competitivitate) și de a atrage resurse sau noi oportunități de afaceri (atractivitate).	<u>Indicatori</u> -identifică parteneri strategici ale căror obiective, resurse și valori sunt complementare cu misiunea societății; -evaluează bonitatea, reputația și capacitatea operațională a potențialilor parteneri înainte de demararea negocierilor; -negociază și definește clauze contractuale clare, asigurând un raport echitabil de beneficii și o împărțire corectă a riscurilor; -stabilește indicatori de performanță comuni și mecanisme clare de raportare pentru fiecare proiect de parteneriat; -monitorizează stadiul proiectelor derulate în parteneriat și intervine cu măsuri corective la primele semne de nerespectare a obligațiilor; -gestionează situațiile de criză, divergențele sau conflictele de interese apărute pe parcursul colaborării, protejând interesele societății; -evaluează periodic impactul parteneriatelor asupra creșterii vizibilității societății, a cotei de piață și a atractivității societății pentru investitori sau clienți; -aprobă extinderea, revizuirea sau încetarea relațiilor de parteneriat pe baza rapoartelor de eficiență economică și reputațională.
C1.5	Capacitatea de a identifica surse externe de dezvoltare, investitori, parteneriate și de a integra aceste oportunități în strategia societății	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a analiza activ mediul de afaceri pentru a detecta oportunități de finanțare, investitori și parteneriate strategice, urmată de abilitatea de a alinia și încorpora aceste resurse externe în planurile pe termen lung ale societății, maximizându-le impactul asupra creșterii și valorii organizației	<u>Indicatori</u> -identifică surse alternative de finanțare și dezvoltare (fonduri de investiții, investitori strategici, granturi) adaptate nevoilor de capital ale societății; -analizează compatibilitatea strategică a potențialilor investitori sau parteneri cu viziunea și valorile pe termen lung ale companiei; -evaluează costul capitalului atras și obligațiile guvernamentale impuse de intrarea unor noi investitori; -integrează oportunitățile externe și

I	COMPETENȚE
	interesele noilor parteneri/investitori în strategia de dezvoltare și în planul de afaceri al societății; -negociază structura tranzacțiilor sau a acordurilor de asociere, asigurând protejarea activelor strategice și a intereselor acționarilor existenți; -monitorizează îndeplinirea condițiilor financiare și operaționale asumate în fața investitorilor sau partenerilor externi; -evaluează periodic impactul resurselor externe atrase asupra indicatorilor de profitabilitate, solvabilitate și competitivitate ai societății; -gestionează relația de comunicare strategică cu partenerii pentru a menține un climat de încredere și transparență.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății
<u>Descriere</u> Capacitatea de a formula și evalua opțiuni strategice pentru societate: de a stabili direcțiile principale de activitate și de dezvoltare, de a corela obiectivele mandatului cu resursele disponibile, de a aprecia oportunitatea abordării unor piețe sau segmente noi și de a urmări punerea în aplicare a strategiei prin obiective și indicatori măsurabili	<u>Indicatori:</u> - contribuie la activitatea Consiliului prin prezentarea unor linii directoare și strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare; - este preocupat pentru o dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung; - propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății; - identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință Consiliului și directorilor; - privește afacerea din perspective multiple; - evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri ai Consiliului și de la directori,

I		COMPETENȚE
		identifică tendințe ale afacerii; - dovedește deschidere pentru colaborare cu membrii Consiliului și cu directorii.
C2.2	Capacitatea de a promova o cultură organizațională orientată către nevoile clienților, investitorilor și partenerilor, bazată pe calitate, performanță, colaborare și îmbunătățire continuă a serviciilor oferite	
<u>Descriere</u> Capacitatea de a defini, insufla și menține un set de valori și comportamente la nivelul întregii organizații care plasează nevoile clienților, investitorilor și partenerilor în centrul deciziilor. Aceasta implică promovarea excelenței operaționale, încurajarea colaborării interdepartamentale și implementarea unor mecanisme permanente de feedback pentru creșterea calității serviciilor.		<u>Indicatori</u> -definește și promovează valorile fundamentale ale societății (calitate, performanță, colaborare) prin decizii executive, politici interne și canale de comunicare directă; -analizează periodic nivelul de satisfacție și așteptările clienților, investitorilor și partenerilor prin mecanisme structurate de feedback; -monitorizează standardele de calitate ale serviciilor oferite și aprobă corecții imediate atunci când apar devieri de la nivelul asumat; -evaluează gradul de aliniere a programelor de performanță și a sistemelor de motivare a angajaților cu obiectivele de orientare către client și eficiență; -încurajează și validează proiecte interne de simplificare a proceselor și de digitalizare care reduc timpul de răspuns către parteneri și clienți; -auditează eficiența implementării conceptului de „îmbunătățire continuă” la toate nivelurile operaționale ale societății;
C2.3	Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	
<u>Descriere</u> Capacitatea de a anticipa, absorbi și răspunde eficient la schimbările bruște din macro-mediul (socio-economic, tehnologic și de reglementare). Implică agilitatea de a reconfigura rapid procesele, resursele și modelele de afaceri, menținând în același timp stabilitatea operațională și continuitatea activității societății în perioade de criză.		<u>Indicatori</u> - scanează și monitorizează permanent tendințele economice, inovațiile tehnologice și modificările legislative din sectorul de activitate pentru a anticipa impactul lor asupra societății; -evaluează vulnerabilitatea societății în fața unor scenarii de criză (ex: inflație, schimbări fiscale, atacuri cibernetice, crize de aprovizionare) prin analize de impact; -ajustează și realiniază strategia de

I	COMPETENȚE	
		dezvoltare și bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de noile realități economice sau corecții de piață; -inițiază și aprobă adoptarea de noi tehnologii, automatizări sau instrumente digitale care cresc eficiența operațională și reduc dependența de procese rigide; -asigură conformitatea rapidă a procedurilor interne cu noile reglementări legislative, transformând constrângerile legale în oportunități de optimizare; -menține o poziție calmă, obiectivă și analitică în momente de incertitudine majoră sau criză deschisă, oferind o direcție clară echipei de management; -evaluează capacitatea de stocare, diversificare și flexibilitate a resurselor critice (financiare, umane, tehnologice) pentru a asigura rezerva necesară în caz de șocuri externe.
C2.4	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului		<u>Indicatori</u> - familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; - asistă consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului; - explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles; - elaborează strategia de implicare a consiliului în ședințe în care sunt prezentate riscurile; - preia comanda propunerilor aduse spre revizuire consiliului, în evaluarea componentelor de management al riscului.
C2.5	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	

I		COMPETENȚE
<u>Descriere</u> Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.		<u>Indicatori</u> – arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; – este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; – urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; – înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de prevenție și/sau de corecție; – stabilește linii directoare pentru directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; – studiază, compară, menține și dezvoltă relațiile de parteneriat.
C3	Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	
<u>Descriere</u> Capacitatea de a conduce procesele, echipele și colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanță corporativă, integrând în decizii și acțiuni prevederile legislației de guvernanță corporativă și imprimă întregii organizații dorința de a se conforma acestor principii.		<u>Indicatori</u> -respectă și îndeamnă la respectarea transparenței; -respectă și îndeamnă la respectarea egalității de gen; -are o puternică orientare către performanță; -prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară; -dezvoltă relații armonioase cu autoritatea publică tutelară și cu toate celelalte părți interesate.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	
<u>Descriere</u> Dovedește gândire critică și independență,		<u>Indicatori</u> -conștientizează impactul deciziilor luate

I	COMPETENȚE
oferă un raționament clar și bazat pe date concrete, își asumă responsabilitatea deciziilor luate.	individual și la nivel de Consiliu asupra bunului mers al societății; -își bazează deciziile pe date și fapte concrete; -oferă o argumentație clară; -caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; -cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; -poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; -facilitează luarea deciziei în cadrul Consiliului, își expune opiniile și perspectivele și solicită păreri din partea celorlalți membri; -arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor; -demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; -conștientizează nevoia de asumare a responsabilității deciziilor luate în cadrul Consiliului și acționează în consecință.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice
<u>Descriere</u> Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	<u>Indicatori:</u> -ajută membrii Consiliului să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și de mediu. -pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus îndeamnă părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; -constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care colectează

I	COMPETENȚE
	periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); -susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de starea proceselor cheie ale organizației (balanced scorecard); -este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele; -este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al obiceiurilor companiei.
C4	Competențe sociale și personale
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională
<u>Descriere</u> Capacitatea de a comunica clar și eficient în interiorul Consiliului, cu conducerea executivă și cu autoritatea publică tutelară: de a expune argumentat o poziție, de a asculta și integra puncte de vedere diferite, de a susține poziția societății în relația cu instituțiile publice și cu partenerii contractuali și de a preveni ori media situațiile conflictuale	<u>Indicatori:</u> -inițiază și stabilește cu ușurință relații eficace cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora; -arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; -folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; -arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; -arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora;

I	COMPETENȚE
	-identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictul a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile implicate; -stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea	<u>Indicatori:</u> –respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea. –respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate –luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate. –acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate. –conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții. –deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare. –asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor.

I	COMPETENȚE
	-implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.
C5	Experiență pe plan local și internațional
C5.1	Experiență de administrare și management pe plan local
<u>Descriere</u> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local	<u>Indicatori:</u> -participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății; -este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; -promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; -facilitează înțelegerea Consiliului asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional

I	COMPETENȚE	
	<u>Descriere</u> Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional	<u>Indicatori:</u> -deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu; -participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății; -este membru sau inițiază parteneriate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; -promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; -facilitează înțelegerea Consiliului vis-a vis de importanță implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu, exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; -importă în cadrul societății elemente cheie din guvernanta corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și eficacitate a fost dovedită.
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1	Alinierea cu politicile autorității publice tutelare	
	<u>Descriere</u> Capacitatea de a armoniza activitatea societății cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene.	<u>Indicatori:</u> -înțelege prioritățile autorității publice tutelare; -corelează deciziile cu strategiile locale; -promovează interesul public legitim; -urmărește impactul regional al societății.
C7	Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare	

I		COMPETENȚE
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	
<u>Descriere:</u> Candidatul deține cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.		<u>Indicatori:</u> -identificarea tendințelor și a schimbărilor de reglementare din domeniul de activitate al societății, cu impact asupra activității societății; -conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile; -cunoașterea detaliată a serviciilor prestate de societate: întreținere și reparații auto, inspecție tehnică periodică, servicii conexe și a cerințelor tehnice și de calitate asociate acestora, -cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea. -evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern. -dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung. -conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale	
<u>Descriere:</u> Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.		<u>Indicatori:</u> -participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea. -înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației. -comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările legale în vigoare și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte. -pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi

I	COMPETENȚE
	rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii. -dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.
II	TRĂSĂTURI
T1	Reputație personală și profesională
<u>Descriere</u> Comportament profesional ireproșabil, credibilitate și respectabilitate publică	<u>Indicatori</u> -lipsa sancțiunilor relevante; -reputație profesională bună; -recomandări favorabile; -conduită etică.
T2	Integritate
<u>Descriere</u> Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea precum și asumarea responsabilității pentru acțiunile și deciziile sale	<u>Indicatori:</u> -respectă normele etice; -declară conflictele de interese; -protejează informațiile confidențiale; -demonstrează coerență între afirmații și acțiuni.
T3	Capacitatea de analiză și sinteză
<u>Descriere</u> Capacitatea de a sesiza elemente de detaliu din care extrage concluzii, tendințe sau viziuni globale	<u>Indicatori:</u> -corelează informații diverse pentru a dezvolta perspective noi; -face față complexității pentru a găsi soluții inovatoare la problemele curente; -dezvoltă o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.
T4	Independența

I				
COMPETENȚE				
<u>Descriere</u>		<u>Indicatori</u>		
Prin actul constitutiv sau prin hotărâre a adunării generale a acționarilor se poate prevedea că unul sau mai mulți membri ai consiliului de administrație trebuie să fie independenți.		La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii: a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani; b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani; c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv; d) să nu fie acționar semnificativ al societății; e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea; f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta; g) să nu fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv; h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate; i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d)		
1	2	3	4	5

I COMPETENȚE				
Neindependent				Independent
T5	Expunere politică			
Descriere Persoană expusă politic (PEP) este persoana fizică ce exercită sau a exercitat funcții publice importante de natură a-i putea afecta independența în exercitarea mandatului, precum și persoanele aflate în legătură cu aceasta. Intră în categorie: șefii de stat și de guvern, miniștrii, miniștrii adjuncți și secretarii de stat; membrii Parlamentului; membrii organelor de conducere ale partidelor politice; membrii instanțelor supreme și ai curților constituționale; membrii curților de conturi și ai consiliilor de administrație ale băncilor centrale; ambasadorii și ofițerii superiori din forțele armate; membrii consiliilor de administrație și de supraveghere și conducerea regiilor autonome, a societăților cu capital majoritar de stat și a companiilor naționale; conducerea organizațiilor internaționale. Sunt asimilate persoanele apropiate — membrii de familie și asociații apropiați. Calitatea de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director) într-o întreprindere publică, deși inclusă formal în definiția PEP, nu constituie prin ea însăși un indicator de dependență politică și se evaluează la pragul minim. Expunerea se apreciază în concret, după natura funcției, actualitatea ei și existența unei relații de dependență, riscul atenuându-se odată cu trecerea timpului de la încetarea funcției (conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 129/2019). La T5 se acordă numai notele 1, 3 sau 5.		Indicatori: evaluarea se realizează pe baza situației de fapt, potrivit descriptorilor grilei de mai jos.		
1	2	3	4	5
Persoană cu expunere		Persoană a cărei expunere politică a încetat recent (sub 1 an) sau a		Nu are calitatea de

I		COMPETENȚE		
ridicată: exercită în prezent o funcție publică importantă dintre cele enumerate mai sus ori o funcție de conducere într-o formațiune politică.		cărei expunere este indirectă (membru de familie ori asociat apropiat) ori calitate de PEP rezultată exclusiv din exercitarea actuală sau anterioară a unei funcții de administrator, membru al consiliului de administrație/de supraveghere ori de conducere executivă (director/membru directorat) într-o regie autonomă, societate cu capital majoritar de stat sau companie națională, fără afiliere politică. În cazul acordării notei 3, comisia de selecție consemnează în raportul final recomandarea ca adunarea generală a acționarilor să asigure supravegherea și verificarea periodică a influențelor politice asupra exercitării mandatului, prin declarație anuală privind menținerea independenței de decizie și prin analiza situațiilor de conflict de interese, potențial conflict de interese și incompatibilitate.		persoană expusă politic (PEP).
T6		Abilități de comunicare interpersonală		
<u>Descriere</u> Capacitatea de a prezenta ideile clar, fluent și logic în fața celorlalți membri sau a acționarilor		<u>Indicatori</u> -dovedirea atenției și a înțelegerii punctelor de vedere exprimate de ceilalți interlocutori. -aptitudinea de a iniția și menține un climat de lucru bazat pe colaborare și respect reciproc. -abilitatea de a susține argumentat deciziile și de a detensiona eventuale conflicte		
III		ALINIAREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI		
A1		Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor		
<u>Descriere</u> Candidatul formulează răspunsuri la așteptările exprimate de acționari prin scrisoarea de așteptări și își prezintă viziunea proprie asupra dezvoltării		<u>Indicatori:</u> -tratează punctual așteptările formulate de acționari; -formulează o viziune coerentă asupra dezvoltării societății;		

I		COMPETENȚE
	societății, din perspectiva poziției pe care dorește să o ocupe în consiliu	-corelează viziunea cu poziția pentru care candidează; -susține viziunea cu argumente verificabile.
A2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contractuală a acesteia	
	<u>Descriere</u> Candidatul apreciază provocările specifice ale societății, raportate la situația ei contextuală așa cum rezultă din analiza cerințelor contextuale cuprinsă în prezentul profil	<u>Indicatori:</u> -identifică principalele provocări cu care se confruntă societatea; -raportează principalele provocări cu care se confruntă societatea la situația contextuală descrisă în profil; -distinge între provocări structurale și provocări conjuncturale; -formulează direcții de răspuns pentru fiecare provocare identificată; -argumentează pe date, nu pe afirmații generale.
A3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
	<u>Descriere</u> Candidatul arată legătura dintre propriul profil-studii, experiență profesională, competențe și obiectivele pe care va trebui să le realizeze potrivit scrisorii de așteptări	<u>Indicatori:</u> -stabilește corespondența dintre experiența proprie și obiectivele din scrisoarea de așteptări; -argumentează contribuția pe care o poate aduce în consiliu; -rezultate anterioare relevante pentru obiectivele asumate.
A4	Exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	
	<u>Descriere</u> Candidatul poate propune indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor din scrisoarea de așteptări	<u>Indicatori:</u> -propune indicatori măsurabili, cu ținte și termene; -acoperă atât dimensiunea financiară cât și pe cea nefinanciară; -corelează indicatorii propuși cu obiectivele din scrisoarea de așteptări; -distinge indicatorii propuși de cei obligatorii potrivit legii.
A5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse	

I COMPETENȚE				
Descriere Candidatul poate prezenta constrângerile, riscurile și limitările pe care consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse		Indicatori: -identifică constrângeri și riscuri realiste, nu formale; -apreciază efectul lor asupra măsurilor propuse; -indică modalități de atenuare sau gestionare; -distinge riscurile aflate în controlul consiliului de cele externe; -corelează riscurile identificate cu registrul de riscuri al societății.		
IV		CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE		
Cpp1		Cazier fiscal, judiciar și administrativ		
Descriere Din documentele ce compun dosarul de candidatură rezultă/nu rezultă înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ.		Indicatori -lipsa înscrisurilor în cazierul judiciar; -lipsa înscrisurilor în cazierul fiscal; -lipsa înscrisurilor în cazierul administrativ.		
1	2	3	4	5
Are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii				Nu are înscrisuri care să nu îi permită ocuparea postului conform legii
Cpp2		Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		
Descriere Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție reies rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul.				
Scor				
1		- întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului		
5		- întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului		
Cpp3		Criterii de gen		

I	COMPETENȚE
<u>Descriere</u> Diversitate de gen - pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile, indiferent de gen. Cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (Legea nr. 202/2002).	<u>Indicatori</u> -respectarea principiului egalității de șanse; -nediscriminare pe criterii de gen; -respectarea cerinței legale privind o treime din genul subreprezentat.

Tabelul 7. Explicitarea criteriilor de selecție.

Pragul minim colectiv

Comisia de selecție și nominalizare a stabilit un prag minim colectiv global de minimum 60% din punctajul maxim ponderat, pentru competențele obligatorii.

Pragul minim colectiv global și pragurile minime colective stabilite pentru fiecare criteriu în Tabelul 6 se aplică cumulativ. La întocmirea listei scurte se verifică, în această ordine: mai întâi îndeplinirea punctajului individual minim acceptat pentru fiecare criteriu obligatoriu, apoi atingerea pragului minim colectiv pe fiecare criteriu, la nivelul grupului de candidați propuși, și, în final, atingerea pragului minim colectiv global de 60% din punctajul maxim ponderat. Condițiile verificate exclusiv la nivelul compunerii Consiliului nu se includ în totalul ponderat.

Pragul minim colectiv reprezintă nivelul minim de competențe pe care Consiliul de administrație, în ansamblu, trebuie să îl atingă pentru a asigura îndeplinirea cu succes a mandatului. Acesta se calculează raportând suma punctajelor ponderate obținute de candidații propuși la suma punctajelor maxime ponderate aferente criteriilor obligatorii.

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, analiza declarației de intenție, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului de administrație, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu competențele reprezentând criterii de selecție, conform documentelor anterior menționate, precum și prin integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări.

ANEXA NR. 2

la Componenta integrală a planului de selecție
în procesul de recrutare și selecție pentru 7 (șapte) posturi
de membru al Consiliului de administrație al societății
SERVICE CICLOP S.A.

ANUNȚUL PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București,
în calitate de Autoritate Publică Tutelară

Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 7 (ȘAPTE) POSTURI DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, în calitate de autoritate publică tutelară, prin comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul

independent în domeniul resurselor umane, anunță selecția pentru ocuparea a 7 (șapte) posturi de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A., pentru o perioadă a mandatului de maximum 4 (patru) ani, conform OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 .

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

Etapa I — Verificarea dosarelor candidaților din punctul de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

Etapa a II-a — Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din Profilul Consiliului de administrație și pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la Profilul Consiliului de administrație și la Profilul candidatului, alcătuirea listei scurte, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

Administrator A – profil auditor financiar (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Calificare de auditor financiar conform unui document emis de autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii sau are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație ori de supraveghere ale unor societăți sau entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. (4¹) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 65 alin. (3) din Legea nr. 162/2017).

Administrator B – profil tehnic, studii ingineresti (1 post).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti.
- Experiență în domeniul științelor ingineresti sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Cunoașterea soluțiilor tehnice și a proceselor tehnologice specifice activității de întreținere și reparații auto, a cerințelor de autorizare emise de Registrul Auto Român și a dotării tehnice necesare atelierului și stațiilor de inspecție tehnică periodică.

Administrator C – profil general (5 posturi).

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanta corporativă sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.

- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 .
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (servicii de întreținere și reparații auto multimarcă, inspecție tehnică periodică, relația contractuală cu autoritatea publică tutelară și cu beneficiarii serviciilor), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici, competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare.

Trăsături — reputație personală și profesională (T1), integritate (T2), capacitate de analiză și sinteză (T3), independență (T4), expunere politică (T5), abilități de comunicare interpersonală (T6).

Condiții prescriptive și proscriptive — rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director (Cpp2, prag minim colectiv 100%); înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (Cpp1, criteriu eliminatoriu, prag minim individual 5); criterii de gen (Cpp3, Legea nr. 202/2002 — cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat, dacă nu este afectat clasamentul).

Modalitatea de evaluare a criteriilor de selecție

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare solicitate în scris de comisia de selecție și nominalizare pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție și observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de comisia de selecție și nominalizare, prin raportare la Profilul Consiliului, la Profilul candidatului și la indicatorii care descriu criteriile de selecție, conform documentelor anterior menționate.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație. Grila criteriilor de selecție este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului, publicat pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare.

Bibliografie

Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Depunerea dosarelor de candidatură

Autorității Publice Tutelare – Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București. Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu, până la data-limită stabilită prin prezentul anunț, atât în format fizic, pe suport de hârtie, la sediul Autorității Publice Tutelare, cât și în format electronic, la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Dosarul în format fizic se depune în plic închis și sigilat, pe care se menționează textul: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Service Ciclop S.A.”. Dosarele de candidatură înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită.

Sediul Autorității Publice Tutelare pentru depunerea dosarelor în format fizic:

.....

Adresa de poștă electronică pentru transmiterea dosarelor în format electronic:

.....

Persoana de contact și datele de contact pentru informații suplimentare:

.....

Data-limită de depunere a dosarelor de candidatură: (minimum 30 de zile de la data publicării prezentului anunț).

Termenul de depunere a contestațiilor privind rezultatul obținut în etapele procedurii: conform procedurii.

Dosarul în format electronic se transmite la adresa de e-mail indicată mai sus, cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B ori C, după caz) al societății Service Ciclop S.A. – numele și prenumele candidatului”.

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură:

- a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
- b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
- c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, opis de documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
- d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în opisul dosarului.

- e) Mesajele de e-mail de depunere a dosarului în format electronic, precum și documentele atașate vor conține în mod obligatoriu numele și prenumele candidatului.
- f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului.
- g) Dosarele în format electronic nu vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere.
- h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj de e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate, cu respectarea ordinii documentelor din opis.
- i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
- j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis de documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass. Curriculum vitae tehnoredactat, datat și semnat care va include informații detaliate privind activitatea anterioară și cea desfășurată în prezent, cu intervale de timp sub forma ZZ/LL/AAAA pentru fiecare funcție exercitată, inclusiv denumirea angajatorilor și natura activităților desfășurate de aceștia, funcțiile deținute, cu evidențierea acelor activități care se înscriu în sfera funcției pentru care candidează, precum și alte informații relevante legate de entitățile în care candidatul a deținut sau deține responsabilități de conducere. Informațiile cuprinse în curriculum vitae trebuie să fie relevante din perspectiva nivelului de cunoștințe, aptitudini și experiență pe care persoana respectivă le deține raportat la postul pentru care candidează;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, cazier fiscal, cazier administrativ (după caz), în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu semnătura electronică a autorității emitente;
5. Copii ale documentelor: copia actului de identitate; copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate; copia diplomei de licență sau echivalentă; copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de experiență profesională prevăzute la art. 28 din O.U.G. nr. 109/2011 (extras REGES, carnet de muncă după caz, adeverințe emise de societate sau regie autonomă din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere ori a mandatului de administrare, certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul), precum și alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor opționale, după caz;

6. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în registrul public electronic de către autoritatea competentă sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, în cazul înscrierii pe postul de Administrator A;
7. Copia diplomei de licență în domeniul fundamental al științelor ingineresti, în cazul înscrierii pe postul de Administrator B;
8. Copia diplomei de licență pentru posturile de administrator A și administrator C.
9. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
10. O recomandare profesională;
11. Declarația de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare (Formularul F5);
12. Formularele specifice procedurii F1–F4: cerere de înscriere, declarație pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ sau cea recomandată de pe site-ul AMEPIP și vor conține codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile solicitate pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția.

Documente suplimentare în cazul candidaturilor depuse de persoane juridice:

certificat constatator emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, nu mai vechi de 30 de zile; actul constitutiv actualizat; hotărârea organului statutar privind depunerea candidaturii și desemnarea persoanei fizice reprezentant permanent; documentele prevăzute la pct. 2–13 de mai sus, pentru persoana fizică desemnată ca reprezentant permanent; declarația pe propria răspundere a persoanei juridice privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 4 și art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011 .

Publicare

Formularele specifice obligatorii se regăsesc pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare și pe pagina de internet a societății Service Ciclop S.A.

Alte informații

a) Comunicarea cu candidații. Pe întreg parcursul procesului de selecție, comunicarea cu candidații se face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu vor fi publicate; rezultatele obținute de candidați în fiecare etapă a procesului de selecție le vor fi comunicate individual.

b) Protecția datelor personale. Procesul de recrutare și selecție se desfășoară în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c) Informații suplimentare se pot obține până la data depunerii candidaturii, la sediul Autorității Publice Tutelare și la adresa de poștă electronică indicată în prezentul anunț.

Data-limită pentru depunerea dosarelor de candidatură este cea indicată în anunțul publicat, stabilită la cel puțin 30 de zile de la data publicării acestuia.

ANEXA NR. 3

la Componenta integrală a planului de selecție
în procesul de recrutare și selecție pentru 7 (șapte) posturi
de membru al Consiliului de administrație al societății
SERVICE CICLOP S.A.

FORMULARELE ȘI DECLARAȚIILE OBLIGATORII DE COMPLETAT DE CĂTRE CANDIDAȚI

Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București,
în calitate de Autoritate Publică Tutelară

Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE
--------------------	----------------------------

Subsemnatul(a) _____, semnătura _____, în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

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

SECȚIUNEA 2 — OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ

Doresc să particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății Service Ciclop S.A. (se bifează o singură opțiune):

Postul pentru care candidez	DA	NU
ADMINISTRATOR A (1 post) – profil auditor financiar	☐	☐
ADMINISTRATOR B (1 post) – profil tehnic, studii ingineresti	☐	☐
ADMINISTRATOR C (5 posturi) – profil management general	☐	☐

SECȚIUNEA 3 — STATUT

În vederea respectării prevederilor art. 28 și ale art. 33 din O.U.G. nr. 109/2011, declar următoarele:

Situația declarată	DA	NU	Observații
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității	☐	☐	

publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice			
Exercit mai mult de două concomitent mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice care au acționar/asociat statul român/UAT (niciun mandat / 1 mandat / 2 mandate) *treceți cifra corespunzătoare dintre cele de mai jos ☐ 1 – niciun mandat 2 – un mandat 3 – doua mandate	☐	☐	
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică dintre cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010	☐	☐	

SECȚIUNEA 4 — PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT

Completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite.

Universitatea și facultatea absolvite (studii de licență)	Titlul obținut (profil și specializare)

Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 5 — STUDII POSTUNIVERSITARE

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

SECȚIUNEA 6 — EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator, pe posturi diferite, într-un singur rând.

Vechimea totală (ani și luni)	
--------------------------------------	--

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7 — EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE

Completați posturile de conducere, de director mandatat și/sau de administrator, în ordine invers cronologică.

Experiență totală (ani și luni)	
--	--

Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (ani și luni)	Document doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 8 — INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT

Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada / document doveditor

Document doveditor: pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii (adeverință de vechime, extras REGES, extras din carnetul de muncă ori, după caz, adeverință împreună cu actul de

numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării).

SECȚIUNEA 9 — PERSOANE CARE POT DA REFERINȚE

Completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact și după ce acestea și-au asumat Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Nr. crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Telefon	E-mail	Relația
1					
2					

Îmi dau acordul ca persoanele indicate să fie contactate și declar că am obținut acordul acestora, drept pentru care atașez Formularul F4 – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal: DA ☐ NU ☐

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde realității):

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
1	Informațiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte, iar documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută la art. 73 ¹ din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în O.U.G. nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru al unei formațiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;	☐	☐

Nr. crt.	Declarație	DA	NU
	împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal; mi-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale; mi-a fost aplicată măsura de siguranță prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei; am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională; mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența sau falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014)	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic	☐	☐

Bifarea rubricii DA la punctele 2, 3, 8, 9, 10, 11 și 12 atrage respingerea candidaturii. Bifarea rubricii DA la punctele 5, 6 și 13 nu constituie motiv de respingere, informația fiind utilizată exclusiv la evaluarea criteriului T5 „Expunere politică”.

SECȚIUNEA 3 — ELIGIBILITATE

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la istoricul dumneavoastră profesional, corelate cu prevederile art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 .

Cod	Situația declarată	DA	NU
A1	Sunt senator.	☐	☐
B1	Sunt deputat.	☐	☐
C1	Sunt membru al Guvernului.	☐	☐
D1	Sunt prefect sau subprefect.	☐	☐
E1	Sunt primar sau viceprimar.	☐	☐
F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare dintre ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐	☐
G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală sau infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019.	☐	☐

Cod	Situația declarată	DA	NU
H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, de Autoritatea de Supraveghere Financiară, de Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și mă regăsesc în registrele acestor instituții.	☐	☐
I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐	☐

SECȚIUNEA 4 — INDEPENDENȚĂ

Vă rugăm să bifați situațiile referitoare la raporturile dumneavoastră de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, corelate cu prevederile art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.

Cod	Situația declarată	DA	NU
A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐	☐
B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta ori am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐	☐
C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐	☐
D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐	☐
E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐	☐
F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăți controlate de aceasta.	☐	☐
G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐	☐

Cod	Situația declarată	DA	NU
H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐	☐
I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐	☐

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBTINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ
--------------------	---

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.	☐	☐

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI CONSIMȚĂMÂNTUL DE A FI EVALUAT/Ă
--------------------	--

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		Semnătura	

SECȚIUNEA 2

Subsemnatul(a), în calitate de (vă rugăm să bifați numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră):

Calitatea	Alegere
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului în procedura de selecție și nominalizare	☐

Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

Declarație	DA	NU
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziția comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A., în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și cu celelalte acte normative în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul comisiei de selecție și de către AMEPIP, în scopul realizării procedurii de selecție și nominalizare.	☐	☐

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administrație al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele probelor (testelor) administrate și recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra sau presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 de ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă, dacă este cazul.
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Data _____ Semnătura _____

*Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate pe cele trei principii de bază ale securității, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ARC CONSULTING S.R.L. din Cluj-Napoca este înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Cluj, cod unic de identificare RO 14535632, și își desfășoară activitatea la punctul de lucru din strada Govora nr. 8, parter.

Obiectul principal de activitate autorizat este, conform Clasificării activităților din economia națională: 7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management. Obiectele de activitate secundare sunt: 7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă; 7830 – Servicii de furnizare și management al forței de muncă; 8299 – Alte activități de servicii

suport pentru întreprinderi n.c.a.; 8559 – Alte forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510–8553).

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor, cu respectarea drepturilor fundamentale, în special a dreptului la viață privată și de familie.

Având obligația și dorința de a ne conforma Regulamentului (UE) 2016/679, ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informează că, în asociere cu Municipiul București, potrivit contractului de prestări servicii, prelucreză datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților specifice de recrutare și selecție și/sau de evaluare a performanțelor profesionale la care participați în calitate de candidat, în vederea ocupării posturilor de membru al Consiliului de administrație al societății Service Ciclop S.A.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi și de împuterniciții noștri (furnizorii de servicii IT), în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat sau a unui contract individual de muncă (desfășurarea procesului de recrutare, întocmirea documentației premergătoare angajării), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin societății noastre (obligațiile de arhivare fizică și electronică a documentelor, obligațiile financiar-contabile, obligația de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaților pentru posturile vacante în societățile cu capital de stat).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră, a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări sau comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, precum și cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanței profesionale de către echipa noastră de specialiști. Refuzul de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările și competențele dumneavoastră pentru postul scos la selecție; b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele care se apropie cel mai mult de cerințele postului; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, al întocmirii unei caracterizări și al stabilirii aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului; f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării postului; g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către societate.

În vederea îndeplinirii unuia sau a mai multora dintre scopurile menționate anterior, prelucrăm următoarele categorii de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, cod numeric personal, seria și numărul actului de identitate, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea sau funcția deținută, formare profesională, studii, experiență profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, cunoștințe lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederi legale exprese), istoricul funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau de incompatibilitate, date privind sănătatea, adeverințe medicale și aviz psihologic (dacă funcția impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon și adresă de e-mail, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea permisului de conducere, alte date

introduse în mod voluntar de dumneavoastră în curriculum vitae, în declarații pe propria răspundere sau în alte documente relevante depuse ori transmise în vederea recrutării și selecției, imaginea (fotografia din actul de identitate și din diplome, filmările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), vocea, semnătura, comportamentul profesional, profilul psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate și ale interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile și aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție, respectiv de evaluare profesională, aflat în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi și de împuterniciții și partenerii noștri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligațiilor contractuale către operatorul asociat Municipiul București, precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau alte autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dumneavoastră liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata relevantă pentru scopul menționat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la data încheierii contractului de servicii, după care vor fi anonimizate sau distruse ori șterse din bazele noastre de date.

Potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului și prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiați de: dreptul de a fi informat (art. 13 și 14); dreptul de acces la date (art. 15); dreptul la rectificare (art. 16); dreptul la ștergerea datelor, „dreptul de a fi uitat” (art. 17); dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18); dreptul la portabilitatea datelor (art. 20); dreptul la opoziție (art. 21); dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată a datelor (art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, vă puteți adresa echipei noastre la adresa punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora nr. 8, județul Cluj, sau responsabilului nostru cu protecția datelor, la adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 și 16:00. Informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal sunt disponibile pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L., la adresa <https://arc-consulting.ro/politicaconfidentialitate/>.

Dacă apreciați că v-a fost încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<http://dataprotection.ro/>) sau justiției, în conformitate cu prevederile art. 77–79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale și pentru protejarea acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura
_____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE
--------------------	-------------------------------

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul(a) (nume și prenume)	
Având funcția de	
La	

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

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

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Nr. de părți sociale sau acțiuni	Valoarea totală
1				
2				
3				

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

Nr.	Unitatea (denumirea și adresa)	Calitatea deținută	Valoarea beneficiilor
1			
2			
3			

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

Nr.	Denumirea asociației
-----	----------------------

1	
2	
3	

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic:

Nr.	Funcția deținută și denumirea partidului politic
1	
2	
3	

5. Contracte, inclusiv cele de asistență juridică, consultanță juridică, consultanță și civile, obținute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcțiilor, mandatelor sau demnităților publice finanțate de la bugetul de stat, local și din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar sau minoritar:

Beneficiarul de contract (nume, prenume/denumire și adresă)	Instituția contractantă (denumire și adresă)	Procedura de atribuire	Tipul contractului	Data încheierii	Durata	Valoarea totală
Titular						
Soț/soție						
Rude de gradul I ale titularului						
Societăți comerciale / persoană fizică autorizată / asociații familiale / cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale /						

organizații neguvernament ale / fundații / asociații						
---	--	--	--	--	--	--

Prezenta declarație constituie act public și răspund, potrivit legii penale, pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Nume și prenume		Semnătura	
Data			

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

PROIECT
CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări și completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum și art. 2009-2042;
- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/asociatului unic nr., prin care s-a aprobat numirea administratorului și forma prezentului contract;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.
- Actului constitutiv al, denumit în continuare Actul constitutiv,

baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al, și al acceptării exprese de către domnul/doamna _____ a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile și obligațiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcției de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Pârțile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____ (denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], județul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT**,

și

Domnul/doamna _____, cetățean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria _____ nr. _____ CNP _____, adresa de e-mail: _____ desemnat în calitate de membru al Consiliului de administrație al, (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu

Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ , care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții contractuale, în calitate de **MANDATAR**.

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

2.4 Mandatul încetează în condițiile prevăzute de lege, de Actul constitutiv și de prezentul Contract.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul Constitutiv al, aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situații sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare și funcționare al Societății („ROF Societate”) și Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.”) în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independentă și imparțialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Informație confidențială - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal: - orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului într-o perioadă de _____ zile .

f. Remunerația cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. Forța majoră - orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar și nici împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Mandantul încredințează mandatarului administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat, iar mandatarul acceptă în mod expres acest mandat.

4.2 Obligațiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator, cu respectarea principiilor guvernantei corporative.

Art. 5. Drepturile și obligațiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă după caz, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remunerație și va fi menționată în contractul de mandat în cuantumul și limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acționarilor/asociaților;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind

guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.

5.1.8 Administratorul are dreptul să beneficieze și de alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiția ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depășească valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

5.2. Obligațiile Administratorului

5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.

5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.

5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexă la contract.

5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor.

5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Consiliului, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului.

5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească și să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor.

5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.

5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.

5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea și transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății și stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.

5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.

5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora.

5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.

5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru Societate.

5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.

5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.

5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, existența oricăror conflicte de interese și incompatibilități. În situații de conflict de interese, Administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator.

5.2.17 Administratorul are obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.

5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele solicitate, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor legale și statutare referitoare la exercitarea mandatului.

5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declarații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.

5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.

5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.

5.2.24 Administratorul are orice alte obligații prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.

5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societății unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remunerației acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, precum și revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.

5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație la evaluarea activității directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuției contractului/contractelor de mandat, cât și în ceea ce privește respectarea și realizarea Componentei de management din Planul de administrare.

5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la convocarea și organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare și ale cadrului legal aplicabil, să organizeze și să participe la ședințele adunărilor generale ale acționarilor și să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acționarilor.

5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.

5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv și cu hotărârile AGA a operațiunilor de conducere a Societății .

5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății.

5.2.31 Administratorul este obligat să participe și să își exprime votul la ședințele Consiliului de administrație și să semneze procesele-verbale ale ședințelor la care participă.

5.2.32 Să facă recomandări privind repartizarea profitului;

5.2.33 Să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;

5.2.34 Să informeze acționarii de Evenimente Semnificative, în termen de 2 zile lucrătoare, înainte sau după producerea acestora, după caz, și cu privire la eventuala situație de imposibilitate/impediment legal, după caz;

5.2.35 Să participe și să-și exprime votul la fiecare ședință a Consiliului de administrație și să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul ședinței;

Art. 6. Drepturile și obligațiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condițiile legii și ale prezentului contract de mandat.

6.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanță și de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat.

6.1.4 Mandantul are dreptul de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și Actul constitutiv.

6.1.5 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.1.6 Societatea are dreptul să solicite în scris orice fel de informație cu privire la activitatea membrilor Consiliului de Administrație și să primească răspuns în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la solicitare.

6.2 Obligațiile Mandantului

6.2.1 Mandantul este obligat să plătească remunerația Administratorului, în condițiile prezentului Contract și ale legii;

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părților

7.1 Neîndeplinirea și/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de către oricare dintre părțile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părții aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor.

În acest context, atribuțiile principale includ:

- a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
- d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
- f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
- g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
- h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract se modifică prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

9.3 Contractul încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

- c) prin decesul Administratorului;
- d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță înscrși în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;
- e) prin deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului Societății;
- f) prin încălcarea de către Administrator a dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență;
- g) prin încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate;
- h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de drept;
- i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;
- j) prin imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal – orice împrejurare care creează o indisponibilitate cu o durată mai mare sau egală cu de zile calendaristice consecutive, lipsind membrul Consiliului de Administrație de posibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, personal sau prin reprezentare;
În cazul în care Administratorul este în Imposibilitate Definitivă de Exercitare a Mandatului/Impediment Legal încetarea va produce efecte de la data expirării termenului de de zile consecutive de incapacitate.
- k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situația revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptățit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînțelegeri, reprezintă „justă cauză” în înțelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligații legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiționale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz,, avizați de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii și vor fi prevăzuți în anexa nr. la prezentul contract de mandat.

10.2 Condițiile de revizuire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu indicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate și etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispozițiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv criteriile

de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.

11.2 Administratorul are obligația de a respecta confidențialitatea privind orice informație financiară, tehnică și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remunerația Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizație stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remunerația membrilor neexecutivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificății activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

12.3 Remunerația membrilor executivi ai Consiliului de administrație este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și o indemnizație variabilă.

12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____ lei.

12.5 Plata indemnizației fixe se face lunar, la data de _____.

12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

12.7 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar Societatea fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

13.2 Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea Societății.

13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

14.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

14.2 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

14.3 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.

14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit următoarelor tipuri de evaluări:

- a) evaluarea propriei performante a Consiliului;
- b) evaluarea activității Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

16.2 Comitetul de nominalizare și remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor și directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, și sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive.

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilității întreprinderii publice, prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia, și informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administrație, respectiv consiliului de supraveghere.

- 16.4** Comitetul de audit îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.
- 16.5** Comitetele prevăzute la alin. 16.2 și 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent.
- 16.6** Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.
- 16.7** Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcționare și procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independența administratorului

- 17.1** Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:
- a) să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
 - b) să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
 - c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
 - d) să nu fie acționar semnificativ al societății;
 - e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
 - f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
 - g) să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
 - h) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
 - i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).
- 17.2** Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.

Art. 18 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație poate solicita Societății să contacteze asistență de specialitate, în cazul în care deciziile ce trebuie luate exced competențelor, pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 19. Forța majoră

19.1 Forța majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil și inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți.

19.2 Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel cum aceasta este definită în prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

19.3 Părțile se obligă să se înștiințeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenția vreunei cauze de forță majoră și, în general, să se informeze reciproc și în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăți în realizarea obiectului prezentului Contract.

19.4 În caz de forță majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligații din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră; părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluționare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credință și interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

20.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, acționari ori terți, în condițiile legii.

Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR”), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune

plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

21.3 Notificări:

21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părți prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părți.

21.3.2 În cazul în care o parte își schimbă coordonatele de corespondență menționate în art. 1 din prezentul contract, acestea îi va reveni obligația de a comunica celeilalte părți, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care folosește coordonatele menționate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.

21.4 Polița de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.

21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile vor renegocia cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.

21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, una dintre părți nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunțat la astfel de prevederi sau că a renunțat la dreptul de a impune aceste prevederi.

21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept și își produce efecte juridice de drept fără alte formalități prealabile din partea părților.

21.9 Administratorul declară că a luat la cunoștință, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii și îi acceptă integral.

21.10 Administratorul declară că a luat cunoștință anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înțelege și se obligă în mod ferm la respectarea obligațiilor de confidențialitate și loialitate.

21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate sau concurență prevăzute de lege, are capacitate deplină de exercițiu pentru a încheia prezentul contract și pentru a executa obligațiile prevăzute de acesta și în concordanță cu prevederile acestuia și ale cadrului legal aplicabil și îndeplinește cerințele prevăzute de lege și de Actul constitutiv al Societății pentru deținerea calității de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părțile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „Informații Confidențiale” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a Societății care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație și (iv) reglementărilor interne ale Societății.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii Societății, precum și condițiile în baza cărora Societatea desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de Societate;
- c) informații de orice fel compilate de către Societate, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de Societate sau în alt fel cunoscute Societății (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care tine de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibililor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul ca Societatea folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;
- f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către Societate, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale Societății, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale Societății, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al Societății, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale Societății;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale Societății, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al Societății, pentru a concura cu succes împotriva Societății;
- j) orice informație primită de Societate de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează Societatea;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul Societății, precum și ca folosirea, în scopul concurării Societății, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea Societății de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea sau oricând ulterior încetării acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătura cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale Societății, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către Societate, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care Societatea o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege ca Societatea primește uneori informații de la terțe persoane, pe care Societatea trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu Societatea, sau oricând după încetarea acestuia, și indiferent când și din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații cu privire la terțe persoane, cu excepția cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între Societate și respectiva terță persoană, cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Adițional, Administratorul se obligă să notifice Societatea, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât Societatea să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4 Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica Societatea și nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-și proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5 Dezvăluirea de informații de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat și la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui și va preda prompt Societății, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind în interesul Societății, în scris, sau în orice formă și mod, cerute în mod rezonabil de Societate, următoarele informații, („Informații care vor fi dezvăluite”):

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale Societății sau la

activitatea Administratorului în cadrul Societății, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății și

(iv) orice alte idei sau informații concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul Societății, în cazul în care aceste idei sau informații ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru Societate.

6 Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7 Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

Obligațiile de confidențialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat, în condițiile și pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

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

Obligațiile de neconcurență ce revin Administratorului în baza prezentei Anexa, parte integrantă din Contractul de mandat, rămân aplicabile și după încetarea prezentului Contract de mandat și vor produce efecte pe o perioadă de 24 (douăzecișipatru) luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

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

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o formă de subminare a misiunii Societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai în interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât să protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile și acțiunile lui în fața acționarilor și se supune oricărei evaluări de performanță în aducerea la îndeplinire a mandatului;

8. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influența modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;
10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);
13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;
15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;
16. se implică efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT

MANDATAR

Administrator

neexecutiv/executiv _____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

PLAN DE SELECȚIE –

Componenta inițială pentru selecția membrilor Consiliului de Administrație la societatea Service Ciclop S.A., actualizată

Înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București - R.A, conform HCGMB nr. 180 / 27.08.21998 și Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998, încheiat între Regia Autonomă de Transport București - R.A și Service Ciclop S.A, fiind o societate comercială pe acțiuni constituită în conformitate cu prevederile Legii 31 / 1990 privind societățile comerciale, republicată, are în prezent următorul acționariat:

- CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI care deține un număr de 1.111.889 acțiuni, numerotate de la 1 la 1.111.889, în valoare de 11.118.890 lei, reprezentând un procent de 99,99991006% din cota de participare la profit și pierderi;
- COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A. care deține un număr de 1(una) acțiune, numerotată cu numărul 1.111.890, în valoare de 10 lei, reprezentând un procent de 0,00008994% din cota de participare la profit și pierderi.

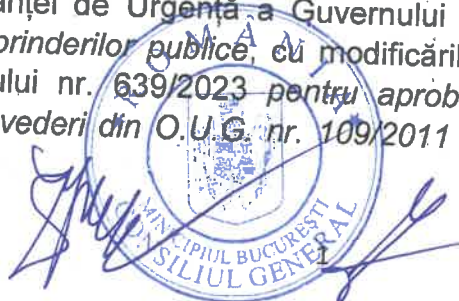
Din punct de vedere al ariei de funcționalitate acoperite, societatea SERVICE CICLOP S.A. își desfășoară activitatea de service auto conform autorizației tehnice emise de Registrul Auto Român.

Service Ciclop S.A, cod de înregistrare fiscală RO 11573879, are sediul social situat în București, Șoseaua Giurgiului nr. 260 Sector 4 și este înregistrată la Oficiul Registrul Comerțului cu nr. J40/2545/1999, având ca obiect principal de activitate - Întreținerea și repararea autovehiculelor ce corespunde codului CAEN 4520.

Primăria Municipiului București exercită competențele de autoritate publică tutelară, în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea societății Service Ciclop S.A. este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor. La data declanșării procedurii de selecție, societatea era administrată de un Consiliu de Administrație format din 7 (șapte) membri. Ținând seama de adresele Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) nr. 11281/12.11.2025, nr. 5134/04.06.2026 și nr. 8714/16.06.2026 înregistrate la Primăria Municipiului București cu nr. 191079/13.11.2025, nr. 95019/05.06.2026 și nr. 102242/16.06.2026, procedurile aflate în derulare, se vor desfășura în continuare conform cadrului normativ aplicabil la momentul declanșării acestora.

Procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A. se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și cu Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a*



întreprinderilor publice, precum și cu dispozițiile legislației specifice domeniului de activitate.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative a întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară pentru societatea Service Ciclop S.A. elaborează prezentul Plan de selecție, în vederea selecției și nominalizării membrilor Consiliului de Administrație al societății.

SECȚIUNEA I. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și nominalizării administratorilor la societatea Service Ciclop SA, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* valabile la data declanșării procedurii de selecție și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție.
2. Componenta inițială a planului de selecție constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate și rolurile acestora, riscurile identificate, precum și documentele de lucru.

SECȚIUNEA II. PRINCIPII

3. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare* valabile la data declanșării procedurii de selecție și Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011.
4. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție și nominalizare, să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății.



SECȚIUNEA III. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

5. Data de începere a procedurii de selecție și nominalizare este: 30.04.2024.
6. Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 02/30.04.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, aprobată cu modificările și completările ulterioare și Anexei nr. 1 din normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023.

SECȚIUNEA IV. CONTRACTAREA EXPERTULUI INDEPENDENT

7. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare, numită prin hotărâre a autorității deliberative, Municipiul București, prin Consiliul General al Municipiului București, la propunerea conducătorului autorității publice tutelare - Primar General și se compune din:
- 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
 - un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.
8. Expertul independent este definit ca fiind persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții, cu obligația dovedirii următoarelor:
- Prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
 - Echipa de proiect să fie formată din cel puțin 3 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, concretizată cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului.
- Expertul independent trebuie să includă în portofoliul său o echipă de experți cu experiență specifică și cerințe minime de studii și experiență, după cum urmează:
- Expert resurse umane în sectorul public
 - Expert guvernanta corporativă
 - Expert sector public/procedură administrativă



SECȚIUNEA V. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

9. Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție și nominalizare, în conformitate cu prevederile legale aplicabile la data declanșării procedurii de selecție.

10. **Adunarea Generală a Acționarilor** îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție și nominalizare, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) hotărăște declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A., ce se comunică de îndată autorității publice tutelare (Primăria Municipiului București);
- b) participă la consultări organizate de autoritatea publică tutelară privind obiectivele financiare și nonfinanciare ale societății conținute de scrisoarea de așteptări;
- c) formulează propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- d) formulează propuneri privind profilul consiliului, ca parte din componenta integrală a planului de selecție;
- e) formulează propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării;
- f) desemnează membrii consiliului de administrație la propunerea comisiei de selecție și nominalizare care înaintează autorității publice tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv.

Desemnarea membrilor consiliului de administrație se realizează din lista scurtă a candidaților elaborată de comisia de selecție și nominalizare. Numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscrși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

11. **Autoritatea publică tutelară** îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- b) contractează serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție publică prin structura sa de guvernanta corporativă;
- c) elaborează și publică proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice;
- d) elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- e) consultă acționarii în vederea definitivării componentei inițiale a planului de selecție;
- f) publică propunerile primite la componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;



- g) aprobă și publică scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- h) publică componenta inițială ca parte a planului de selecție;
- i) decide cu privire la constituirea comisiei de selecție și nominalizare și a comisiei de contestații;
- j) elaborează profilul consiliului;
- k) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;
- l) publică proiectul profilului consiliului și profilul candidatului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), ca parte a componentei integrale;
- m) aprobă prin act administrativ Componenta integrală a planului de selecție;
- n) se asigură că este publicat anunțul privind selecția membrilor consiliului de administrație, pe pagina de internet a acesteia și, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național;
- o) întocmește și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru comisia de selecție și nominalizare;
- p) face demersuri privind publicarea raportului final, după emiterea avizului conform al AMEPIP, atât pe pagina de internet a autorității publice tutelare, cât și a întreprinderii publice, respectiv a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.
 - Prin conducătorul autorității publice tutelare:
 - se aprobă scrisoarea de așteptări cu privire la performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.
 - se desemnează membrii în comisia de selecție și nominalizare și secretariatul comisiei;
 - se desemnează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor formulate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor consiliului de administrație.
 - Prin autoritatea deliberativă:
 - se aprobă componenta inițială a planului de selecție;
 - se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare;
 - se înființează comisia de selecție și nominalizare;
 - se înființează comisia de soluționare a contestațiilor;
 - se aprobă profilul consiliului;
 - se aprobă componenta integrală a planului de selecție.

12. Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție și nominalizare a membrilor Consiliului de Administrație al societății Service Ciclop S.A.;



- b) evaluează candidații, pregătește și comunică autorității publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție și nominalizare.
- d) elaborează următoarele documente necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii:

- Plan de selecție – componenta integrală, cu toată documentația necesară aferentă;

- Etapele procesului de selecție;
- Calendarul procesului de selecție;
- Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, formulare,

declarații;

- Stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a din H.G. nr. 639 / 2023, sunt obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

- Anunțul privind selecția pentru presa tipărită și presa online, pentru platforma de recrutare și pentru publicarea pe pagina autorității publice tutelare și a societății Service Ciclop S.A;

- Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;

- Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;

- Profilul candidatului pentru consiliul de administrație;

- Matricea profilului individual pentru funcția de administrator;

- Matricea consiliului de administrație;

- Proiectul contractului de mandat și Anexele acestuia;

- Alte documente specifice desfășurării activității comisiei.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor de la lit. a) și b), comisia întreprinde cel puțin următoarele:

- transmite în două zile de la termenul limită de depunere dosarele de candidatură primite către AMEPIP;

- verifică dosarele de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaturi (candidaturile care nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă);

- solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați;

- informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;

- verifică informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la profilul candidatului;

- solicită informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;

- elaborează lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;



- informează candidații incluși pe lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la obligativitatea depunerii, în scris, la autoritatea publică tutelară a declarației de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
- întocmește planul de interviu;
- organizează și realizează interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;
- întocmește clasamentul candidaților și raportul final conform Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011* valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- transmite raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^a alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea în adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- formulează propuneri către autoritatea publică tutelară, pentru desemnarea de către adunarea generală a acționarilor, a membrilor consiliului de administrație, din lista scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- transmite raportul final conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în adunarea generală a acționarilor/asociațiilor, pentru propunerea de membri în consiliu, în cazul societăților.

13. Comisia de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la respingerea dosarelor de candidatură incomplete, pentru care nu s-au transmis în termenul stabilit clarificările suplimentare solicitate de către Comisia de selecție și nominalizare;
- analizează și soluționează contestațiile candidaților cu privire la eliminarea acestora de pe lista lungă ca urmare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestației.

SECȚIUNEA VI. ASPECTE CHEIE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

14. În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție și nominalizare, derulate conform prevederilor legale aplicabile la data declanșării acesteia, părțile identificate în secțiunea V trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

- Referitor la întocmirea profilului candidatului
- Referitor la întocmirea profilului consiliului de administrație



i. În cazul consiliilor de administrație formate din 3-7 membri nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

ii. În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un consiliu de administrație format din 3 - 7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților

iii. Membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.

iv. O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

v. Administratorii/directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație

vi. În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit constituit în cadrul consiliului de administrație, trebuie să cuprindă cel puțin un administrator calificat ca auditor financiar sau, prin excepție, o persoană care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

vii. Respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată*, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen;

c) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată:

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației aplicabile și ca rezultat al bunei conlucrări între părți. Termenele de realizare sunt estimative. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.

iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție care trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și prin respectarea legislației GDPR conform Legii 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor*, cu modificările și completările ulterioare.

Lista elementelor confidențiale:

– dosarele de candidatură și documentele care le însoțesc, inclusiv datele de identificare și de contact ale candidaților.



- cazierile judiciare și fiscale sau administrative, adeverințele medicale și declarațiile pe propria răspundere;
- punctajele individuale acordate pe criterii, până la momentul comunicării rezultatelor;
- conținutul declarațiilor de intenție, până la momentul publicării raportului final în condițiile legii;
- procesele-verbale ale ședințelor comisiei și notele de lucru;
- planul de interviu și grila de interviu, până la finalizarea etapei de interviu;
- corespondența purtată cu candidații.

Membrii comisiei de selecție și nominalizare, membrii secretariatului, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și reprezentanții expertului independent semnează declarații de confidențialitate anterior începerii activității.

iv. Notificări și modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecție iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și modalitatea de comunicare, lista persoanelor este desemnată în partea integrantă din planul de selecție.

d) Referitor la selecția candidaților:

i. În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunțurilor în cel puțin două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societății și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică (obligatorie și indispensabilă).

SECȚIUNEA VII. EVALUAREA RISCURILOR

15. Implementarea procedurii de selecție și nominalizare comportă anumite riscuri. Am identificat două categorii de riscuri posibile, prezentate în tabelul de mai jos, alături de acțiunile necesare pentru prevenirea și/sau înlăturarea lor.

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
- Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli; - Apariția problemelor privind nerespectarea calendarului procedurii din cauza sărbătorilor legale; - Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a necesității parcurgerii	Mică / Mediu	- Respectarea procesului de comunicare așa cum este definit în secțiunea Comunicare; - Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție și nominalizare; - Respectarea procedurii de selecție și nominalizare motivând eventualele abateri de la

etapelor de emitere a actelor administrative aprobate de conducătorul autorității publice tutelare (avizare documentație, verificare legalitate de către Prefectura Municipiului București etc.); Apariția problemelor de nerespectare a termenelor ca urmare a imposibilității stabilirii duratei de emitere a actelor administrative aprobate de autoritatea publică tutelară și care implică: convocare ședințe ale Consiliului General al Municipiului București, cu avizare, aprobare ordine de zi, aprobare proiecte H.C.G.M.B., emitere și verificare legalitate H.C.G.M.B. de către Prefectura Municipiului București etc.		calendarul procedurii prin documentul Notă justificativă abatere calendar procedură.
De rezultat		
- Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procedura de selecție și nominalizare. - Inexistența sau insuficiența candidaturilor care să respecte principiile prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și extinderea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă etc.);

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.



16. Principalele documente ce trebuie elaborate și depuse până la numirea administratorilor:

a) De către **Comisia de Selecție și Nominalizare**:

- Planul de selecție – componenta integrală;
- Profilul candidatului pe baza profilului consiliului;
- Criteriile de selecție și modul de acordare a punctajului;
- Anunțul de selecție;
- Documente referitoare la declarația de intenție;
- Plan de interviu;
- Proiectul contractului de mandat;
- Declarații necesar a fi completate de către candidați;
- Raportul de numiri finale;

- Alte documente cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011*, valabile la data declanșării procedurii de selecție, de către autoritatea publică tutelară, AMEPIP etc.

b) De către **Autoritatea Publică Tutelară**:

- Notificare AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție;
- Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție;
- Scrișoarea de așteptări;
- Componenta inițială a planului de selecție;
- Profilul consiliului;
- Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru deciziile atribuite autorității publice deliberative conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție;
- Dispoziții ale Primarului General cu privire la desfășurarea procedurii de selecție, așa cum este prevăzut în actele normative aplicabile.

c) De către **Adunarea Generală a Acționarilor**:

- Hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție privind:

- Declanșarea procedurilor de selecție;
- Desemnarea membrilor consiliului de administrație selectați pentru o perioadă de 4 ani și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.
- Numirea membrilor consiliului de administrație provizorii și încheierea contractelor de mandat cu aceștia.

d) De către **Candidați**:

- La depunerea candidaturilor, dosarul de participare va conține în mod obligatoriu documentele menționate în anunțul de selecție și depuse în termenele specificate;



- Candidații de pe lista scurtă vor depune Declarația de intenție și orice declarație solicitată de Comisia de selecție și nominalizare în aplicarea procedurii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 *privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice*, cu modificările și completările ulterioare valabile la data declanșării procedurii de selecție și de Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011*, valabile la data declanșării procedurii de selecție.

SECȚIUNEA VIII. CALENDARUL PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabil	Document
1	Contractarea expertului independent	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	Contract prestări servicii nr. 399/15.07.2026
2	Modificare Dispoziții PG nr. 770/11.06.2024 și nr. 771/11.06.2024 în sensul introducerii expertului independent ale cărui servicii au fost achiziționate în anul 2026 și a modificării componenței Comisiei de selecție și nominalizare și a Comisiei de contestații	Anterior numirii comisiei de selecție și nominalizare	Autoritatea publică tutelară	DPG nr. 1969/31.07.2026 DPG nr. 1970/31.07.2026
3	Modificare Scrisoare de așteptări în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea		Direcția Guvernanta Corporativă din cadrul Autorității publice tutelare, în consultare cu structuri de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 4 alin. (1) din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Minuta ședinței din data de 02/07/2026 Scrisoare de așteptări 2026 - 2030 (cu Anexele nr. 1 și 2)
4	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra proiectului Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru consultări	Autoritatea publică tutelară/Întreprinderea Publică, cf. art. 5 alin. 4 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC 106892/ 24.06.2026



	de performanță, financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025,actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea			
5	Organizare consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025,actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea	5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea de consultări cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări revizuite. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025,actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea. Propunerile de modificare se pot transmite Autorității publice tutelare în 2 zile de la consultările cu acționarii asupra Scrisorii de așteptări	Autoritatea publică tutelară, Acționarii Societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 4 alin.2 din Anexa nr.1b a H.G. nr. 639/2023	Tabel prezentă la consultările pentru definitivarea Scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025,actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea, pentru pozițiile de membri în consiliul de administrație al societății Service Ciclop S.A., din data de 02.07.2026_
6	Modificare Dispoziție PG nr. 669/28.05.2024 în sensul aprobării scrisorii de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul	După perioada de consultare cu acționarii	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 4 alin.4 din Anexa nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	DPG nr. 1947 /27.07.2026

13

13

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
ROMÂNIA

	minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea			
7	Elaborare Componenta inițială a planului de selecție actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta inițială actualizată
8	Publicare Componenta inițială a planului de selecție actualizată	După elaborarea componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 5 alin.1 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Componenta inițială a planului de selecție actualizată
9	Publicare anunț privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale actualizată		Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.3 din Anexa nr.1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	ANUNȚ nr. DGC
10	Formulare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale actualizată	5 zile de la publicarea ANUNȚ privind organizarea consultării cu acționarii asupra Componentei inițiale a planului de selecție, actualizată	Acționarii Societății Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 5 alin.4 din Anexa nr.1 a H.G. nr. 639/2023	
11	Publicare propuneri de modificare și completare a Componentei inițiale a planului de Selecție actualizată	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 5 alin.5 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 2-a a H.G. nr. 639/2023	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție actualizată, publicate la data de 06.08.2026, dacă este cazul
12	Aprobare HCGMB privind modificarea și completarea HCGMB nr. 187/31.07.2024 pentru aprobarea planului de selecție - componenta inițială, aprobarea înființării comisiei de selecție și nominalizare, precum și pentru	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, prin CPG și CGMB, Cf. prev. art. 5 alin.6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de selecție și nominalizare, în vederea desfășurării procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație la soc. Service Ciclop S.A.			
13	Publicare componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de așteptări ca parte integrantă a componentei inițiale, actualizată	După aprobarea în ședința CGMB	Autoritatea publică tutelară și Societatea Service Ciclop S.A.	Plan de selecție componenta inițială a planului de selecție, actualizată și Scrisoare de așteptări modificată în concordanță cu Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari stabilit prin adresa AMEPIP nr.1360/13.02.2025, actualizată precum și completată cu indicatori specifici domeniului în care activează societatea ca Anexa nr. 1 la HCGMB
14	Actualizare Profil consiliu	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
15	Publicare Profil consiliu actualizat și transmitere către AMEPIP – de către DGC	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție actualizată	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de guvernare corporativă), Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Profil consiliu actualizat
16	Formulare propuneri ale acționarilor de modificare și completare Profil	În termen de 2 zile de la publicare Profil consiliu	Autoritatea publică tutelară (prin compartimentul de	Profil consiliu actualizat



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 CONSILIUL GENERAL



	consiliu actualizat	actualizat	guvernanță corporativă), Societatea Service Ciclop S.A., cf. prev. art. 12 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	
17	Elaborare proiect – componenta integrală	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1, Capitolul I, Secțiunea a 3-a a H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
18	Elaborare Profil candidat (parte din componenta integrală a planului de selecție)	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	Profil candidat Se aprobă împreună cu componenta integrală a planului de selecție
19	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind cu consultarea cu acționarii	10 zile de la data comunicării tuturor membrilor comisiei a H.C.G.M.B. prin care a fost aprobată componenta comisiei de selecție, a secretariatului comisiei și componenta comisiei de soluționare a contestațiilor	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A., cf. prevederilor art. 10 alin. 1 – 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Plan de selecție – componenta integrală proiect
20	Formulare propuneri din partea acționarilor societății ref. la Proiect componentă integrală a	5 zile de la data publicării proiectului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 10 alin.	Proiect Plan de selecție componenta integrală –



	planului de selecție		(3) din Anexa nr. 1, a H.G. nr. 639/2023	eventuale propuneri de modificare
21	Publicare propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție	3 zile lucrătoare de la primirea propunerilor acționarilor	Comisia de selecție și nominalizare	Propuneri de modificare și completare a proiectului componentei integrale a planului de selecție publicate la data de _____
22	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție, împreună cu Profilul consiliului și al candidatului	În funcție de organizarea ședinței CGMB	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	HCGMB nr. _____
23	Publicarea anunțului privind selecția membrilor consiliului	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	Autoritatea publică tutelară, Societatea Service Ciclop S.A. și AMEPIP, Cf. prev. art. 19 alin (2-3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Anunț de selecție a membrilor consiliului – întocmit de comisia de selecție și nominalizare
24	Depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură	Minimum 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidații la postul de membru în consiliul de administrație - cf. art. 20 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	Dosare candidatură
25	Evaluarea dosarelor de candidatură, în raport cu minimul de criterii stabilite	5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	
26	Solicitare de clarificări, în scris, privitoare la candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
27	Informare în scris cu privire la respingere dosar candidatură	Aprox. 2 zile lucrătoare de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	
28	Primire contestații referitoare la dosar candidatură	Maxim 5 zile de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	
29	Transmiterea la AMEPIP a dosarelor de candidatură		Comisia de selecție și nominalizare	
30	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Maxim 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023	
31	Alcătuire lista lungă cu analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și		Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev art. 20 alin. 4 din Anexa 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista lungă



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 CONSILIUL GENERAL



 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
 ROMÂNIA

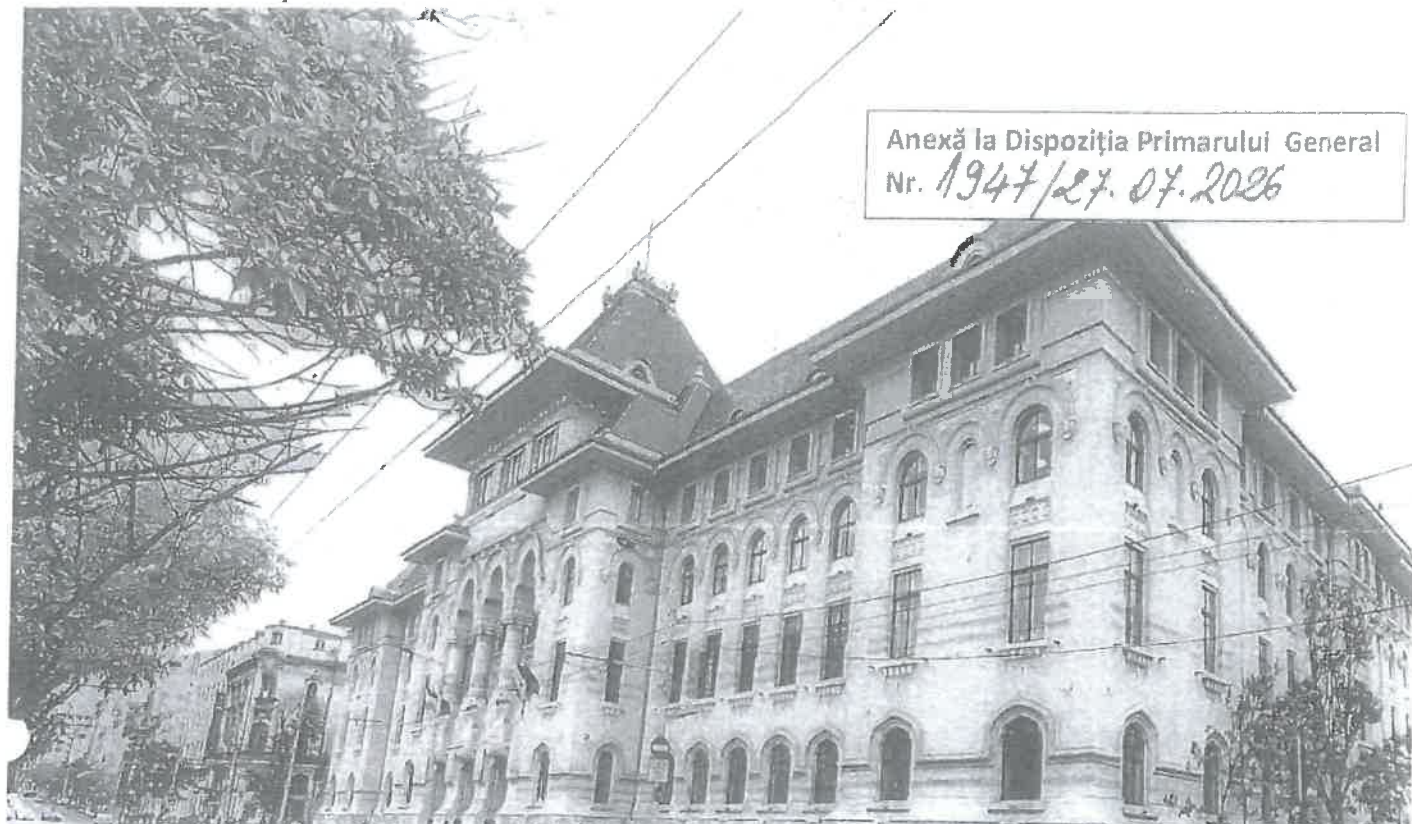
	alocarea punctajului conform grilei de evaluare			
32	Alcătuire listă scurtă și informare candidați respinși și cei selectați prin mijloace electronice	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 21 alin. (6-7) și art. 22 alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Lista scurtă
33	Primire contestații referitoare la lista scurtă	Maxim 5 zile de la data alcătuirii listei scurte	Comisia de selecție și nominalizare	
34	Informare în scris a candidaților ale căror contestații au fost respinse	Maxim 2 zile lucrătoare de la decizia de respingere a contestațiilor	Comisia de selecție și nominalizare	
35	Depunerea declarației de intenție a candidaților din lista scurtă, la autoritatea publică tutelară	15 zile de la data informării candidaților	Comisia de selecție și nominalizare Candidați Registratura Autorității publice tutelare, cf. prev. art. 22, alin. (2) din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Declarații de Intenție – depuse de candidații selectați în lista scurtă
36	Analiza declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	5 zile lucrătoare de la data depunerii declarației de intenție	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 3 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
37	Întocmirea planului de interviu	3 zile lucrătoare de la finalizarea analizei declarațiilor de intenție	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
38	Publicarea anunțului privind data interviului	Odată cu întocmirea planului de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț interviu
39	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu)	5 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 4 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	
40	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final	5 zile lucrătoare de la data încheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare, cf. prev. art. 22 alin. 6 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023	Raportul final
41	Transmiterea Raportului final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	3 zile de la data întocmirii raportului final	Autoritatea publică tutelară, cf. prev. art. 22 alin. 7 lit. a) și c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023	Înaintare Raport final
42	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	Autoritatea Publică Tutelară, Întreprinderea Publică, AMEPIP, cf. prev. art. 22 alin. 8 din	



			H.G. nr. 639/2023	
43	Desemnarea membrilor consiliului de administrație	Convocare AGA În maximum 10 zile de la data comunicării raportului final	Autoritatea Publică Tutelară, cf. prev. art. 22 alin.11 din H.G. nr. 639/2023	



Anexă la Dispoziția Primarului General
Nr. 1947/27.07.2026



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

Primăria Municipiului București,
prin Consiliul General al Municipiului
București

SERVICE CICLOP S.A.

2026-2030



**Primăria
Capitalei**

2026

Redactată de Direcția Guvernanta Corporativă



RUS

CUPRINS:

I.	Cadrul legal aplicabil.....	4
II.	Informații generale privind societatea Service Ciclop S.A.....	6
III.	Sinteza strategiei guvernamentale locale în domeniul în care acționează societatea Service Ciclop S.A., inclusiv obiectivele sectoriale și fiscal-bugetare pe termen mediu și lung ale statului.....	10
IV.	Viziunea autorității publice tutelare și a acționarilor, misiunea și obiectivele, derivate din politica guvernamentală sau locală din domeniul de activitate în care operează societatea Service Ciclop S.A.	12
V.	Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice în una dintre următoarele categorii: comercial, de monopol sau serviciu public.....	14
VI.	Așteptări în ceea ce privește politica de dividende / vărsăminte din profitul net aplicabilă societății Service Ciclop S.A.	14
VII.	Așteptări privind politica de investiții a societății Service Ciclop S.A.	16
VIII.	Așteptări privind operațiunile de afaceri derulate de societatea Service Ciclop S.A.....	18
IX.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale societății Service Ciclop S.A.....	20
X.	Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, privind calitatea și siguranța serviciilor și produselor oferite de societatea Service Ciclop S.A.....	21
XI.	Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative.....	22
XII.	Așteptări în privința performanțelor nefinanciare și necomerciale ale societății Service Ciclop S.A.....	24
XIII.	Așteptări privind cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli și alte aspecte ale afacerii.....	24
XIV.	Mediul de afaceri în care operează și riscurile la care este expusă societatea Service Ciclop S.A.	25



SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI
în procesul de selecție a membrilor
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, pentru perioada 2026-2030,
la Societatea SERVICE CICLOP S.A.

I. CADRUL LEGAL APLICABIL

Primăria Municipiului București, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, prin structura de guvernanta corporativă, a elaborat prezenta scrisoare care stabilește așteptările privind performanțele societății Service Ciclop S.A.

Prezentul document a fost elaborat în conformitate cu prevederile art. 2 pct. 12 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor înscrise în Anexa nr. 1b din normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023 și reprezintă dezideratele autorității publice tutelare, pentru evoluția societății Service Ciclop S.A., în perioada 2026 – 2030.

Scrisoarea de așteptări este un document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii reprezentând, individual sau împreună, minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani. Acestea trebuie să fie analizate în contextul în care se dorește o îmbunătățire continuă a performanței și guvernantei societății Service Ciclop S.A. precum și crearea unor relații de cooperare bazate pe respectarea principiilor transparenței, responsabilității, eficienței economice și profitabilității societății.

Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.

Acest document stabilește principalele cerințe care stau la baza criteriilor de selecție a candidaților pentru posturile de membru în Consiliul de administrație.

Scrisoarea de așteptări cuprinde obiectivele întreprinderii publice, care stau la baza stabilirii criteriilor specifice de selecție a candidaților aflați pe lista scurtă.

Scrisoarea de așteptări este fundamentată pe baza strategiei guvernamentale în sectorul în care acționează întreprinderea publică, precum și a politicilor fiscal-bugetare.

Scrisoarea de așteptări descrie rezultatele generale preconizate, cu indicarea unor valori orientative, care sunt recomandate organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice, și recomandă o serie de indicatori de performanță pentru întreprinderea publică.

Compartimentele de guvernanta corporativă din cadrul autorităților publice tutelare elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice.

Scrisoarea de așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității publice tutelare, ca parte din componenta inițială a planului de selecție.

Necesitatea implementării, respectiv îmbunătățirii guvernancei corporative în companiile municipale/ întreprinderile publice are la bază rațiuni economice deoarece acestea reprezintă un vector important privind funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea având influență asupra ansamblului economiei.

Legislația în materia guvernancei corporative reglementează printre altele stabilirea condițiilor în care sunt selectați membrii consiliului de administrație, prin selecție obiectivă, având ca obiectiv asigurarea unui management performant și profesionist al societății Service Ciclop S.A., precum și regulile care să asigure transparența politicii de acționariat.

Viziunea și obiectivele cuprinse în scrisoarea de așteptări stau la baza negocierii componentei de management a planului de administrare dintre autoritatea publică tutelară, acționari/asociați, după caz, și membrii numiți ai consiliului, respectiv între consiliu și directorii sau directoratul selectat.

Autoritățile publice tutelare, la propunerea structurilor de guvernare corporativă, stabilesc obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzuți în anexele nr. 2a și 2b la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Indicatorii-cheie de performanță înscrși ca anexă la contractele de mandat ale administratorilor sunt stabiliți pe baza scrisorii de așteptări, ca urmare a negocierii dintre consiliu și adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz.

Procedura de selecție a membrilor Consiliului de Administrație, precum și a managementului Companiei va respecta prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, incluzând:

- Efectuarea procesului de recrutare în baza unei proceduri transparente și competitive;

- Asigurarea continuității actului managerial prin stabilirea duratei mandatului membrilor consiliului de administrație pentru o perioadă de 4 ani;

- Stabilirea unor indicatori de performanță financiari și nefinanțari ce urmăresc asigurarea respectării principiilor de bună guvernare, inclusiv a sustenabilității financiare pe termen lung a companiei;

- Stabilirea, în cadrul procedurii de selecție, a indicatorilor de performanță, a criteriilor de acordare a remunerației variabile și de aplicare a unor eventuale penalități/sanțiuni în cazul neîndeplinirii indicatorilor de performanță fără justă cauză;

- Asigurarea unei politici de remunerare a membrilor consiliului de administrație la standardele domeniului pe baza îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță (KPI) legați de sustenabilitatea financiară pe termen lung și performanța serviciului oferit.

Acte normative cu caracter general aplicabile activității societății:

- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 265 din 22 iulie 2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Legislația specifică domeniului de activitate:

- Ordonanța Guvernului nr. 82/2000 privind autorizarea agenților economici care desfășoară activități de reparații, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucție a vehiculelor rutiere, precum și de dezmembrare a vehiculelor uzate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2000 privind certificarea încadrării vehiculelor rutiere înmatriculate în normele tehnice privind siguranța circulației rutiere, protecția mediului și în categoria de folosință conform destinației, prin inspecția tehnică periodică, cu modificările și completările ulterioare și reglementările RNTR-1 / RNTR-9;
- Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

II. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

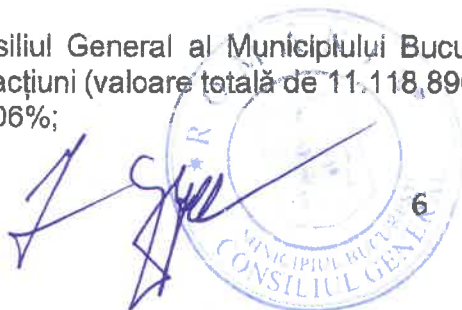
Societatea Service Ciclop S.A este o companie cu o îndelungată tradiție în domeniul reparațiilor auto din Capitală. Societatea a fost înființată în anul 1998 prin reorganizarea Regiei Autonome de Transport București (R.A.T.B.), în conformitate cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București (H.C.G.M.B.) nr. 180 / 27.08.1998 și a Protocolului nr. 74415 / 31.12.1998.

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria întreprinderii publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

Service Ciclop S.A. funcționează ca o societate comercială pe acțiuni, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J40/2545/1999, având codul unic de înregistrare fiscală RO 11573879. Sediul social și operațional central al societății este situat în București, Șoseaua Giurgiului nr. 260, Sector 4.

Structura actuală a acționariatului reflectă statutul de utilitate publică și controlul municipal:

- Consiliul General al Municipiului București (C.G.M.B.): Deține un număr de 1.111.889 acțiuni (valoare totală de 11.118.890 lei), reprezentând o cotă majoritară de 99,99991006%;



- Compania Municipală Energetica Servicii București S.A.: Deține 1 acțiune (valoare de 10 lei), reprezentând un procent de 0,00008994%."

Conducerea societății Service Ciclop S.A., conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Acționarilor;
2. Consiliul de Administrație;
3. Director General.

Societatea va promova respectul și transparența prin tratamentul egal al tuturor clienților societății și prin menținerea unei comunicări eficiente cu toți factorii interesați.

Societatea își desfășoară activitatea de service auto în strictă conformitate cu autorizațiile tehnice de specialitate emise de Registrul Auto Român (R.A.R.). Prin structura de service independent multimarcă, oferă servicii competitive la standarde europene, având capacitatea tehnică de a executa:

- Lucrări autorizate de mecanică și electrică auto;
- Diagnosticare computerizată asistată de softuri dedicate;
- Servicii de vulcanizare, geometrie și reglaj unghiuri direcție;
- Inspecții Tehnice Periodice (ITP) pe linii de testare omologate;
- Servicii conexe de strungărie, tapițerie auto și asistență prin tractare.

În peisajul economic din București, Service Ciclop S.A. se poziționează ca o alternativă stabilă și transparentă la service-urile private. Deși este o companie municipală, operează într-un mediu complet concurențial. Ne beneficiind de atribuiri directe, volumul de activitate publică este securizat prin participarea activă și câștigarea licitațiilor deschise pe platforma SEAP/SICAP, unde concurează direct cu operatorii privați pentru flotele instituțiilor statului.

Activitatea principală a societății Service Ciclop S.A. se încadrează la codul CAEN 9531 – *Repararea și întreținerea autovehiculelor*. Societatea își propune să furnizeze servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate, la prețuri accesibile care să anticipeze nevoile și așteptările clienților din zona de acoperire a serviciilor prestate.

În baza acestui profil comercial, societatea își desfășoară activitatea curentă ca un service auto multi-marcă independent, furnizând o gamă extinsă de servicii tehnice de specialitate:

- Servicii de mecanică și electrică auto: diagnosticarea asistată de computer, remedierea defecțiunilor la sistemele de rulare, frânare, suspensie, direcție și motorizare, precum și lucrări complexe de reparații și întreținere generală pentru o gamă diversificată de autovehicule. Eficiența acestor fluxuri tehnice curente este susținută direct de investițiile deja realizate recent de societate în dotarea atelierelor cu noi echipamente de lucru și scule profesionale de performanță înaltă;
- Menținanță și asistență pentru flote: asigurarea serviciilor periodice de revizii (schimburi de fluide și filtre) și asistență logistică/tractare pentru clienți persoane fizice, juridice private și instituții publice ale căror contracte de servicii le adjudecăm în mod competitiv prin licitații deschise.
- Inspecții Tehnice Periodice (ITP): verificarea conformității tehnice și a emisiilor poluante în cadrul liniilor specializate și autorizate de Registrul Auto Român (R.A.R.).

Activitățile secundare ale societății Service Ciclop S.A., conform Actului Constitutiv și clasificării activităților din economia națională, sunt:

3524 - Depozitarea gazelor, ca parte a serviciilor de furnizare

3530 - Furnizarea de abur și aer condiționat

4618 - Intermedieri în comerțul specializat în vânzarea produselor cu caracter specific, n.c.a. 4671 - Comerț cu ridicata al autovehiculelor

4672 - Comerț cu ridicata al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule



7



- 4673 - Comerț cu ridicata al motocicletelor; comerț cu ridicată al pieselor și accesoriilor pentru motociclete
- 4711 - Comerț cu amănuntul nespecializat, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun
- 4730 - Comerț cu amănuntul al carburanților pentru autovehicule
- 4740 - Comerț cu amănuntul al echipamentului informatic și de telecomunicații
- 4752 - Comerț cu amănuntul al articolelor de fierărie, al materialelor de construcții, al articolelor din sticlă și a celor pentru vopsit
- 4753 - Comerț cu amănuntul al covoarelor, carpetelor, tapetelor și a altor acoperitoare de podea
- 4755 - Comerț cu amănuntul al mobilei, al articolelor de iluminat și al altor articole de uz casnic n.c.a.
- 4763 - Comerț cu amănuntul al echipamentelor sportive
- 4764 - Comerț cu amănuntul al jocurilor și jucăriilor
- 4769 - Comerț cu amănuntul de bunuri culturale și recreative n.c.a.
- 4774 - Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice
- 4776 - Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semințelor; comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea
- 4777 - Comerț cu amănuntul al ceasurilor și bijuteriilor
- 4778 - Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi
- 4779 - Comerț cu amănuntul al bunurilor de ocazie
- 4781 - Comerț cu amănuntul al autovehiculelor
- 4782 - Comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru autovehicule
- 4783 - Comerț cu amănuntul al motocicletelor; comerț cu amănuntul al pieselor și accesoriilor pentru motociclete
- 4791 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul nespecializat
- 4792 - Intermedieri în comerțul cu amănuntul specializat
- 4931 - Transporturi terestre de pasageri, pe bază de grafic
- 4932 - Transporturi terestre de pasageri, ocazionale
- 4933 - Transporturi terestre de pasageri cu vehicule cu șofer, pe bază de comandă
- 4934 - Transporturi de pasageri cu funiculare, teleferice și schilifturi
- 4939 - Alte transporturi terestre de călători n.c.a.
- 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri
- 4942 - Servicii de mutare
- 5210 - Depozitări
- 5221 - Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 - Manipulări
- 5232 - Activități de intermediere pentru transportul de pasageri
- 5590 - Alte servicii de cazare
- 5621 - Activități de alimentație (catering) pentru evenimente
- 5622 - Alte servicii de alimentație n.c.a.
- 6310 - Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6512 - Alte activități de asigurări (exceptând asigurările de viață)
- 6520 - Activități de reasigurare
- 6621 - Activități de evaluare a riscului de asigurare și a pagubelor
- 6622 - Activități ale agenților și broker-ilor de asigurări
- 6629 - Alte activități auxiliare de asigurări și fonduri de pensii
- 6820 - Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 7120 - Activități de testări și analize tehnice
- 7711 - Activități de închiriere și leasing cu autoturisme și autovehicule rutiere ușoare
- 7712 - Activități de închiriere și leasing cu autovehicule rutiere grele

- 7733 - Activități de închiriere și leasing cu mașini și echipamente de birou (inclusiv calculatoare)
- 7739 - Activități de închiriere și leasing cu alte mașini, echipamente și bunuri tangibile n.c.a.
- 8532 - Învățământ secundar, tehnic sau profesional
- 8551 - Învățământ în domeniul sportiv și recreațional
- 8552 - Învățământ în domeniul cultural (muzică, teatru, dans, arte plastice, etc.)
- 8553 - Școli de conducere (pilotaj)
- 8559 - Alte forme de învățământ n.c.a.
- 9313 - Activități ale centrelor de fitness
- 9532 - Repararea și întreținerea motocicletelor
- 9540 - Servicii de intermediere pentru repararea și întreținerea calculatoarelor, a articolelor personale și de uz gospodăresc, a autovehiculelor și motocicletelor
- 9699 - Alte servicii personale n.c.a.

Misiunea societății Service Ciclop S.A. este de a furniza servicii de întreținere și reparații auto multimarcă de înaltă calitate, la prețuri accesibile, care să anticipateze nevoile și așteptările clienților (cetățeni, companii private și instituții publice). Service Ciclop S.A. își asumă o atitudine strict profesionistă și etică în raport cu toți colaboratorii și autoritățile de reglementare, cu scopul de a consolida poziția companiei ca operator comercial competitiv, eficient și aliniat standardelor Uniunii Europene.

Misiunea societății se fundamentează pe următoarele abordări strategice:

- Excelență tehnică: realizarea de lucrări și servicii de întreținere auto cu respectarea riguroasă a normativelor R.A.R;
- Dezvoltare durabilă: identificarea și folosirea de soluții tehnice cu impact social pozitiv și prietenoase cu mediul;
- Modernizare planificată: creșterea performanței prin programarea lucrărilor de investiții, modernizare și re tehnologizare, condiționate de deblocarea fondurilor aferente exercițiului 2026;
- Diversificare comercială: lărgirea ofertei de servicii și creșterea cotei de piață prin atragerea de noi clienți de pe piața liberă și din sistemul de achiziții publice (SEAP/SICAP);
- Integritate administrativă: aplicarea principiilor buneii guvernante corporative (O.U.G. nr. 109/2011) și gestionarea prudentă și transparentă a patrimoniului;
- Valorificarea capitalului uman: asigurarea unui management eficient al resurselor umane prin organizarea de cursuri de calificare, formare și perfecționare a personalului propriu, adaptându-l la realitățile tehnico-economice actuale.

Obiectivele strategice și operaționale ale mandatului

În vederea îndeplinirii misiunii societatea Service Ciclop S.A. își concentrează eforturile pe următoarele obiective specifice:

1. Managementul performanței și eficientizare internă

- Implementarea managementului prin obiective: utilizarea standardelor de performanță ca tehnică principală de conducere la nivelul Service Ciclop S.A;
- Monitorizarea individuală și pe departamente: stabilirea de indicatori cheie de performanță (KPI) pentru fiecare compartiment, secție și angajat, pentru a evalua riguros productivitatea și randamentul muncii;
- Reducerea pierderilor: creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii, optimizarea planificării operaționale și reducerea drastică a costurilor de exploatare;
- Disciplina financiară: încasarea la termen a creanțelor societății și dispunerea tuturor măsurilor legale pentru recuperarea rapidă a debitorilor, asigurând un cash-flow optim.



2. Modernizarea patrimoniului și diversificarea serviciilor (Finanțate prin majorarea de capital)

- Pregătirea rețelei Self-Serve: lansarea procedurilor de achiziție și execuție pentru noile spălătorii auto cu fise, imediat ce fondurile din majorarea de capital aprobată sunt virate efectiv de acționar în cursul acestui exercițiu;

- Dezvoltarea punctului din Str. Între Gârle nr. 3: dotarea halei și autorizarea R.A.R. a liniilor proprii ITP, proiect blocat istoric din lipsă de fonduri și repus ca prioritate în BVC 2026;

- Exploatarea spațiilor nefuncționale: renovarea și amenajarea boxelor tehnice laterale aflate în administrare pentru a le transforma în hotel de anvelope, punând la dispoziția șoferilor din București un serviciu modern de stocare sezonieră generator de profit;

- Extinderea capacității pentru vehicule mari: reabilitarea și dotarea halei mari cu utilaje și scule specifice pentru a putea deservi ca atelier de reparații dedicat camionetelor și autoutilitarelor de dimensiuni mari, măbind astfel aria de operare pe piața flotelor comerciale.

3. Adaptare comercială, fiscală și de mediu

- Actualizarea permanentă a tarifelor: ajustarea dinamică a prețurilor practicate pentru serviciile de reparații, având la bază principiul economic al acoperirii integrale a costurilor și menținerea unei marje de profit relativ constante;

- Austeritate energetică: compensarea creșterii cheltuielilor financiare cu utilitățile (energie electrică, gaze, carburanți) prin măsuri stricte de reducere a risipei și eficientizare a consumurilor în ateliere;

- Tranziția către profit sustenabil: stabilizarea activității astfel încât, la finalul exercițiului financiar, societatea să înregistreze un profit net pozitiv care să permită, pe termen lung, finanțarea progresivă a investițiilor din surse proprii, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului.

III. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A., INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

La nivel național, strategia sectorială este guvernată de Planul Național de Siguranță Rutieră. Activitatea Service Ciclop S.A. este influențată direct de strategiile administrative de la nivelul Municipiului București (autoritatea tutelară) și de politicile guvernamentale naționale care vizează sectorul transporturilor, siguranței rutiere și managementului companiilor de stat.

Strategia fiscal-bugetară a Guvernului României este documentul strategic de bază al politicii fiscal bugetare care surprinde în mod obiectiv și realist tabloul sintetic previzibil al evoluției economiei românești, ce are ca fundament evoluțiile înregistrate până în prezent ale indicatorilor macroeconomici și bugetari, măsurile de politică fiscal bugetară și monetară combinate cu măsurile de reglementare și prudentiale întreprinse de autorități pentru sectorul financiar.

Strategia fiscal-bugetară prevede continuarea măsurilor pentru redresare economică, accelerarea creșterii economice, menținerea și susținerea unui nou cadru de dezvoltare durabilă, justă și incluzivă care să asigure o tranziție eficientă economic, suportabilă social și axată pe competitivitate, inovație și decarbonizare care să

Rus

[Signature]
10 *[Signature]*

conducă la eliminarea vulnerabilităților din economie și să asigure un nivel de trai decent.

Statul român impune o toleranță zero față de improvizațiile tehnice în atelierele de reparații și o monitorizare digitală strictă a stațiilor ITP (prin sisteme video conectate direct la Registrul Auto Român).

Obiectivul sectorial pe termen mediu este scoaterea din trafic a vehiculelor neconforme pentru reducerea accidentelor și a poluării urbane.

Proiectele tehnice ale societății Service Ciclop S.A. pentru noul mandat răspund direct acestor cerințe guvernamentale obligatorii:

- achiziția de echipamente omologate R.A.R. pentru noul punct de lucru;
- calibrarea periodică a standurilor.

În contextul angajamentelor luate de Guvernul României și a dialogului cu instituțiile financiare internaționale, strategia fiscal-bugetară pe termen mediu și lung impune o disciplină financiară severă și un control al deficitului pentru întreprinderile publice.

Obiectivele clare ale statului au în vedere următoarele aspecte:

- Reducerea drastică a pierderilor operaționale și eliminarea arieratelor (datoriilor restante) către bugetul consolidat sau furnizori;
- Interzicerea ajutoarelor de stat mascate, companiile municipale comerciale fiind obligate să concureze egal pe piață (participare prin licitații publice deschise pe SEAP/SICAP, fără atribuiți directe exclusive);
- Finalizarea implementării O.U.G. nr. 109/2011, prin eliminarea conducerilor provizorii și numirea de consilii de administrație profesionale, evaluate strict pe baza îndeplinirii obiectivelor din BVC.

Societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria societăților care acționează cu scop comercial și urmăresc să creeze valoare economică. Societatea operează într-o piață concurențială și poate contribui la modernizarea și eficientizarea activităților proprii cât și a potențialilor clienți și parteneri.

Strategia Locală în domeniul în care acționează societatea Service Ciclop S.A., vizează în mod direct eficientizarea logisticii urbane și performanța companiilor municipale.

Strategia actuală a autorității publice tutelare vizează profesionalizarea strictă a tuturor societăților din subordine și trecerea acestora pe criterii exclusive de rentabilitate economică, eliminând subvenționarea pierderilor din bugetul local.

Strategia locală pune accent pe utilizarea eficientă a patrimoniului public excedentar (terenuri/clădiri) pentru a genera venituri din piața liberă.

Principalele obiective ale societății au în vedere următoarele:

- optimizarea permanentă a tuturor costurilor astfel încât atingerea performanțelor dorite și a nivelului serviciilor cerute de consumatori să se realizeze cu costuri minime pentru aceștia;
- obținerea unei marje optimale de profit, care să permită atât dezvoltarea în continuare a societății, cât și stimularea personalului;
- utilizarea planurilor tarifare, astfel încât să se asigure autofinanțarea costurilor de modernizare și dezvoltare, conform principiului eficienței costului și al calității maxime în funcționare, luând în considerare planurile tarifare concurențiale;
- întreținerea continuă și supravegherea atentă a utilajelor care deservește activitatea de întreținere și reparații auto, având permanent pregătite echipe de intervenție rapidă pentru a asigura mentenanța acestora;
- re tehnologizarea și modernizarea activității de service auto prin dotarea fiecărui atelier astfel încât să se obțină o mai bună productivitate a muncii și implicit la creșterea profitului din activitatea de bază a societății;

- asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității societății;
- extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți prin implementarea unor servicii promoționale de fidelizare a clienților existenți și de atragere de noi clienți;
- îmbunătățirea serviciului din punct de vedere al calității prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- creșterea eficienței generale a societății prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- crearea unui mediu favorabil pentru sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne;
- dezvoltarea resurselor umane prin instruirea permanentă și evaluarea atentă a angajaților;
- gestionarea rațională a resurselor naturale;
- eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
- implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor conform normelor prevăzute de lege;
- aplicarea politicilor de management durabil pentru monitorizarea resurselor și evaluarea riscurilor de mediu;
- preocuparea continuă pentru protejarea siguranței clienților prin utilizarea de piese și materiale necesare în procesul de reparații auto doar de la furnizori autorizați;
- furnizarea de servicii de calitate care să nu pună viața clienților în pericol;
- asigurarea securității și sănătății la locul de muncă al angajaților;
- trecerea pe profit net pozitiv, eficientizarea costurilor cu personalul administrativ și atragerea de lichidități imediate (cash-flow din jetoane/fise de spălătorie și servicii ITP).

IV. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI A ACȚIONARILOR, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Viziunea autorității publice tutelare cu privire la misiunea și obiectivele generale ale societății Service Ciclop S.A. are la bază următoarele abordări care pot influența rata de succes:

- Realizarea de lucrări și servicii de întreținere și reparații auto de bună calitate;
- Identificarea și folosirea de soluții inovative, cu impact social pozitiv și cât mai prietenoase cu mediul;
- Creșterea performanței prin continuarea lucrărilor de investiții / modernizare / re tehnologizare;
- Lărgirea ofertei de servicii ale societății;
- Creșterea cotei de piață a companiei prin atragerea de noi clienți;
- Buna guvernanță în activitatea proprie;
- Asigurarea unui management eficient în gestionarea resurselor umane prin organizarea de cursuri de calificare, formare și perfecționare a personalului propriu, în vederea obținerii unui randament maxim la nivel de societate precum și pentru adaptarea permanentă a resurselor umane în corelare cu cerințele și realitățile tehnico-economice ale societății.

Se impune ca un obiectiv major al societății Service Ciclop S.A. să fie constituit de asigurarea unei atitudini responsabile, profesioniste și de etică în raport cu

principalii săi colaboratori: consumatori, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Obiectivele societății vizează în mod special:

- Implementarea managementului prin obiective și standarde de performanță, ca tehnică principală de management utilizată de Service Ciclop S.A.;
- Stabilirea indicatorilor de performanță pentru toate departamentele din cadrul companiei și pentru fiecare angajat, în scopul de a monitoriza gradul de realizare a obiectivelor la nivel de compartiment, secție și la nivel de post;
- Continuarea lucrărilor de re tehnologizare și reabilitare a bunurilor aflate în administrare care vor conduce la creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului;
- Încasarea la termen a creanțelor societății și de a dispune toate măsurile de recuperare a acestora în termenul legal;
- Renovarea, modernizarea și exploatarea eficientă a spațiilor nefuncționale, cum ar fi boxele laterale care pot aduce profit prin amenajarea de hoteluri de anvelope fiind puse la dispoziția șoferilor din București și împrejurimi sau repunerea în funcțiune a unei hale care prin reamenajare și dotare cu utilaje și scule specifice poate deservi ca atelier de reparații pentru alte categorii de autovehicule cum ar fi camioane sau autoutilitare de dimensiuni mari;
- Mărirea ariei de operare prin dezvoltarea relațiilor comerciale cu clienți din toate sectoarele capitalei;
- Extinderea rețelei prin puncte de lucru specializate;
- Actualizarea permanentă a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere și reparații auto, având la bază principiul acoperii tuturor costurilor;
- Menținerea unei marje de profit relativ constantă, prin reducerea cheltuielilor de exploatare, având în vedere creșterea volumului cheltuielilor financiare generate de majorarea prețurilor energiei electrice, gazelor, carburanților, etc;
- Creșterea volumului investițiilor realizate din surse proprii de finanțare;
- Menținerea Service Ciclop S.A. la un nivel de performanță ridicat, fapt ce implică necesitatea ca societatea să înregistreze la finalul fiecărui exercițiu financiar un profit ce oferă posibilitatea continuării procesului de modernizare și re tehnologizare a acesteia;
- Creșterea eficienței prin reducerea pierderilor; anticiparea cerințelor clienților și, implicit, îmbunătățirea imaginii organizației;
- Îmbunătățirea calității serviciilor;
- Creșterea eficienței interne printr-o mai bună organizare a muncii; îmbunătățirea planificării, creșterea productivității și reducerea costurilor;
- Dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare și atragerea unor noi potențiali clienți ai societății;
- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare;
- Administrarea patrimoniului societății în mod prudent și transparent.

Service Ciclop S.A. trebuie să fie percepută și tratată de către toți partenerii societății din mediul economic ca o societate profesionistă, competitivă și aliniată la standardele de calitate ale Uniunii Europene. Aria de activitate a societății va fi reprezentată de îndeplinirea și dezvoltarea activității de bază, respectiv întreținerea și repararea autovehiculelor, ca modalitate de a asigura competitivitatea în raport cu companiile care operează pe piața de profil, un obiectiv strategic al companiei fiind acela al atragerii de noi clienți atât din mediul privat, cât și din mediul public, prin participarea la licitații cu deținătorii de parcuri auto, precum și modernizarea și re tehnologizarea companiei, creând astfel noi locuri de muncă, noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate.

V. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Conform art. 6 lit. c din Anexa nr. 1b din Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, societatea Service Ciclop S.A. se încadrează în categoria întreprinderii publice ce creează valoare economică și care acționează ca o companie cu scop comercial.

VI. AȘTEPTĂRI ÎN CEEA CE PRIVEȘTE POLITICA DE DIVIDENDE/ VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ SOCIETĂȚII SERVICE CICLOPS.A.

Așteptările autorității publice tutelare, pe un orizont de timp cel puțin egal cu perioada mandatului consiliului de administrație, sunt acelea de a crește profitabilitatea societății Service Ciclop SA. printr-un plan de administrare corelat cu politica de dezvoltare a serviciilor conexe, concomitent cu reducerea cheltuielilor și creșterea productivității muncii.

Profitul contabil se stabilește și se repartizează conform prevederilor legale în vigoare, pe baza situațiilor financiare anuale aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor societății.

Politica de dividende aplicabilă societății Service Ciclop SA, este stabilită în corelare cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și ale Actului constitutiv al societății Service Ciclop SA.

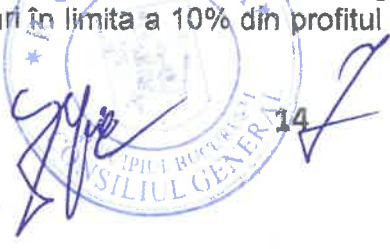
În conformitate cu Ordonanța nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinații, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

- a) rezerve legale;
- b) alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 « Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste », potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva 4 a Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

- c1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

- d) alte repartizări prevăzute de lege;

- e) participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui



salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. a) - f) se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Cota – parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dividendele se distribuie asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat, anual, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Adunarea Generală a Acționarilor societății Service Ciclop SA, în conformitate cu prevederile art. 67 alin. 2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Plata dividendelor se face în termen de 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale, în caz contrar societatea datorând, după acest termen, dobândă penalizatoare calculată cf. art. 3 din OG nr. 13/2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar, modificată și completată.

Tabel - Evoluția profitabilității companiei

AN	Profit net/Pierdere	Dividende
2023	- 1.501.181,16	N/A
2024	- 1.308.022,98	N/A
2025	- 1.695.670,77	N/A
2026*		
2027*		

Notă: Valorile aferente anilor marcați cu * și ** sunt estimate sau prognozate conform situațiilor comunicate de companie.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor privind rentabilitatea afacerii derulate de societatea Service Ciclop S.A. presupun monitorizarea unui set de indicatori financiari ce va cuprinde măsurători, cel puțin, cu privire la rentabilitatea capitalului propriu, rentabilitatea activelor, marja profitului din exploatare, marja profitului net, rata de creștere a cifrei de afaceri, rata de creștere anuală a profitului, precum și rata de plată a dividendelor.

Astfel, pentru fiecare indicator menționat rezultatele așteptate sunt după cum urmează:

- **Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)** - măsoară valoarea profitului net pe care societatea Service Ciclop S.A. îl generează în raport cu valoarea capitalului propriu iar valorile-prag țintite pentru perioada 2026-2030, prezentate în Anexa nr. 2, indică un randament de returnare al capitalurilor proprii investite, sustenabil și mai ales în creștere, ceea ce înseamnă că întreprinderea va genera valoare pentru acționari.

- **Rentabilitatea activelor (ROA)** - măsoară cât de eficient societatea Service Ciclop S.A. își utilizează activele pentru a genera profit. În Anexa nr. 2, țintele fixate pentru perioada 2026-2030 indică valori-prag, redată în expresie procentuală, pentru arăta o îmbunătățire continuă a profitului adus de sumele investite în active.



- *Marja profitului din exploatare (MPE)* - reflectă performanța societății Service Ciclop S.A. concretizată în procentul din profit pe care compania îl produce din operațiunile sale înainte de scăderea impozitelor și a dobânzilor. Potrivit Anexei nr. 2, în perioada 2026-2030, valorile-prag prezentate în expresie procentuală impun ameliorări progresive în privința competitivității companiei și a capacității acesteia de a transfera veniturile în profit.

- *Marja netă a profitului (MPN)* - exprimă în procente cât de profitabilă este activitatea totală a societății Service Ciclop S.A. Țintele fixate pentru perioada 2026-2030 sunt similare celor aferente indicatorului precedent arătând așteptarea ca întreprinderea să aibă un control bun asupra obligațiilor fiscale, precum și asupra operațiunilor financiare (venituri financiare vs. cheltuieli financiare).

- *Rata de creștere a cifrei de afaceri netă (RCA)* - reprezintă creșterea procentuală a veniturilor societății Service Ciclop S.A. pe o perioadă de un an, valoarea acestui indicator afectând direct profitabilitatea. În perioada 2026-2030, rata de creștere anuală a cifrei de afaceri nete de minim 5%, este ținta ce reflectă așteptarea realizării unui ritm susținut de dezvoltare a afacerii.

- *Rata de creștere anuală a profitului net (RCAP)* - se așteaptă să indice o accelerare a ritmului de creștere a profitului net, la un ritm minim de 5,39% pentru anii 2026-2030.

- *Rata de plată a dividendelor (RPD)* - măsoară dividendele plătite acționarilor în raport cu profitul net al societății Service Ciclop S.A. Așteptările acționarilor sunt ca întreprinderea să plătească dividende, în mod regulat, conform prevederilor legale în vigoare, astfel ca rata de plată a dividendelor să fie de minim 50%.

VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII A SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

Investițiile reprezintă alocarea de resurse financiare, materiale și umane în vederea dezvoltării activității economice și obținerii unor beneficii viitoare, creșterea profitului, eficientizarea activității și consolidarea poziției pe piață.

Investițiile au un rol important în dezvoltarea companiei, deoarece contribuie la :

- Modernizarea echipamentelor;
- Adaptarea la cerințele pieței;
- Creșterea productivității și a eficienței muncii;
- Creșterea profitului, prin reducerea costurilor;
- Îmbunătățirea serviciilor;
- Extinderea activității companiei.

Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice sunt:

- Planurile de investiții propuse de conducerea întreprinderii publice să fie bazate pe studii tehnico-economice / studii de fezabilitate solide, întemeiate, care să demonstreze eficiența și oportunitatea investițiilor, valoarea și termenul de recuperare al investiției, precum și potențiala valoare pentru acționari și pentru alți factori interesați;

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății, cu respectarea legislației în vigoare, privitoare la fundamentarea și aprobarea investițiilor publice, în concordanță cu legislația privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale în domeniu;

- Luarea, măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea

înregistrării de plăți restante către furnizori sau de cheltuieli suplimentare, majorări, penalități de întârziere, etc.

- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voință redusă de plată;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate.
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Creșterea eficienței, în condiții de siguranță privind sănătatea populației și protecția mediului, prin continuarea procesului de re tehnologizare și reabilitare;
- Îmbunătățirea activităților care sunt mai puțin informatizate prin extinderea sistemului informatic și creșterea gradului de informatizare a societății;
- Dezvoltarea de noi segmente profitabile utilizând eficient resursele umane, financiare și tehnologice ale societății.

Programul anual de investiții este înaintat de către Consiliul de Administrație al societății Service Ciclop S.A, spre aprobare, către Adunarea Generală a Acționarilor societății Service Ciclop S.A, împreună cu Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, astfel cum este prevăzut în Actul constitutiv al societății și în Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Investițiile vor fi făcute din surse proprii de finanțare, respectiv din fondul de amortizare și capitaluri proprii.

În acest context, așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor este ca societatea Service Ciclop S.A. să urmărească atingerea obiectivelor legate de sporirea cheltuielilor de capital și a capacității de finanțare a investițiilor, precum și de sporire a lichidității, respectiv de diminuare a datoriilor pe termen scurt. În vederea monitorizării progreselor cu privire la obiectivele anterior enunțate, se va utiliza la nivelul companiei un set minim de indicatori care să cuprindă:

- *Rata cheltuielilor de capital (RCapEx)* reflectă, în expresie procentuală, cât reprezintă plățile efectuate pentru bunuri sau servicii care sunt înregistrate sau capitalizate în bilanțul unei companii în loc să fie înregistrate sub formă de cheltuieli în contul de profit și pierdere, raportat la valoarea totală a activelor. (RCapEx) va arăta cât de mult investește Service Ciclop S.A. în active fixe pentru a-și susține sau dezvolta afacerea. Rezultatul așteptat în privința acestui indicator este să se înregistreze, în anul 2026, o îmbunătățire de minim 4,57% față de realizările anului precedent și în perioada 2026-2030, o îmbunătățire progresivă cu cel puțin 5% în fiecare an, față de realizările anului precedent.

- *Rata lichidității curente (RLC)*, calculată ca raport între activele curente (circulante) și datorii curente, în expresie procentuală, va putea măsura efectiv capacitatea companiei de a achita datoriile pe termen scurt de până la un an. Rezultatul așteptat este ca gestionarea lichidității, aspect important pentru situația financiară a companiei, să se realizeze la nivel minim de 1 pentru perioada 2026-2030, pentru a nu se ajunge în situația ca lipsa numerarului să genereze dificultăți în achitarea datoriilor pe termen scurt.

- *Rata lichidității imediate (Test Acid)* reprezintă o variantă alternativă de evaluare a lichidității unei companii, presupunând deducerea valorii stocurilor din activele curente. Întrucât stocurile ar putea fi dificil de convertit în numerar, la deducerea stocurilor din activele circulante, celelalte componente ale activelor curente pot fi mai ușor transformate în numerar. Cu privire la testul acid, așteptarea autorității publice tutelare și a acționarilor este ca rezultatul obținut în fiecare dintre anii 2026-2030 să fie un coeficient de minim 1.

- *Leverul* este indicatorul calculat, ca raport care compară nivelul total al datoriei cu activele totale. Pentru perioada 2026-2030, rezultatul așteptat în urma

implementării planului de administrare este ca valorile levierului să fie mai mari decât 0 și mai mici decât 1.

- *Raportul dintre datorii și EBITDA (RD / EBITDA)* va fi folosit pentru a determina cât de ușor își poate plăti societatea Service Ciclop S.A. datoriile restante din propriul profit. O valoare scăzută a raportului indică faptul că întreprinderea are o capacitate bună de a-și gestiona datoria restantă, în timp ce o valoare ridicată ar putea reflecta că există dificultăți în a-și onora datoria. În perioada 2026-2030, rezultatul așteptat este ca administrarea afacerii să fie realizată astfel încât raportul, să se reducă progresiv cu 10 puncte procentuale în fiecare an față de realizările anului precedent, dar valoarea sa să fie întotdeauna mai mare ca zero.

VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND OPERAȚIUNILE DE AFACERI DERULATE DE SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Societatea Service Ciclop S.A. a întreprins o serie de măsuri pentru consolidarea activității de service auto în strictă conformitate cu autorizațiile tehnice de specialitate emise de Registrul Auto Român (R.A.R.). Principalele acțiuni au vizat dezvoltarea capacității operaționale a societății, extinderea portofoliului de servicii și creșterea gradului de implicare în proiectele și investițiile publice desfășurate la nivelul Municipiului București.

În vederea gestionării activității într-un mediu concurențial, societatea a participat la proceduri de achiziție publică pentru lucrări și servicii specifice domeniului de activitate, urmărind creșterea volumului contractelor și consolidarea poziției pe piață.

Pentru eficientizarea activității, societatea a urmărit modernizarea proceselor interne, utilizarea unor proceduri de management și control al calității, precum și dezvoltarea activităților de monitorizare și coordonare a lucrărilor aflate în derulare. În același timp, au fost întreprinse măsuri pentru îmbunătățirea gestionării resurselor financiare și operaționale, urmărindu-se menținerea unui rezultat financiar pozitiv și asigurarea continuității activității.

Societatea a avut în vedere și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu autorități publice, instituții și parteneri economici.

Prin măsurile adoptate până în prezent, societatea a urmărit consolidarea activității operaționale și adaptarea la cerințele economice, tehnice și legislative specifice domeniului în care își desfășoară activitatea.

Societatea urmărește realizarea serviciilor și lucrărilor în conformitate cu cerințele contractuale, standardele tehnice și prevederile legale aplicabile, având ca obiectiv asigurarea unui nivel corespunzător de calitate și eficiență în desfășurarea activităților.

Creșterea satisfacției utilizatorilor

Compania are în vedere îmbunătățirea relației cu beneficiarii prin respectarea termenelor de execuție, comunicare eficientă și adaptarea serviciilor la necesitățile beneficiarilor.

Reducerea incidentelor, neconformităților și reclamațiilor

Societatea urmărește reducerea incidentelor și a neconformităților prin monitorizarea activităților desfășurate, verificarea execuției lucrărilor și implementarea măsurilor corective atunci când este necesar.

Îmbunătățirea continuității și fiabilității serviciilor

Compania are ca obiectiv asigurarea continuității activităților și creșterea fiabilității serviciilor prestate prin planificarea eficientă a lucrărilor, organizarea resurselor tehnice și umane.

Digitalizarea proceselor care influențează calitatea

În vederea eficientizării activității, societatea urmărește dezvoltarea proceselor de digitalizare și informatizare a activităților administrative pentru serviciilor.

Protecția mediului înconjurător

Societatea desfășoară activitățile cu diminuarea impactului asupra mediului și reducerea consumurilor.

Managementul calității

Societatea Service Ciclop S.A. aplică principii de management al calității bazate pe planificare, monitorizare, control și îmbunătățire continuă a activităților desfășurate, urmărind stabilizarea activității astfel încât, societatea să înregistreze un profit net pozitiv care să permită, pe termen lung, finanțarea progresivă a investițiilor din surse.

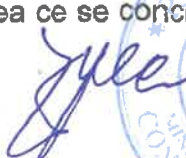
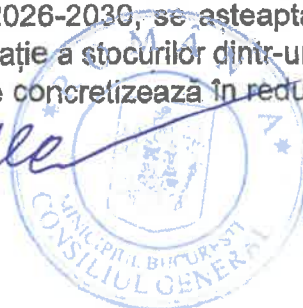
În vederea modernizării activității și creșterii eficienței administrative, societatea urmărește dezvoltarea proceselor de digitalizare și implementarea unor soluții informatice pentru monitorizarea lucrărilor, gestionarea documentelor și îmbunătățirea fluxurilor interne de lucru. Aceste măsuri contribuie la reducerea timpilor de procesare, îmbunătățirea controlului operațional și creșterea capacității de coordonare a proiectelor aflate în derulare.

Prin dezvoltarea portofoliului de contracte și consolidarea capacității tehnice și operaționale, societatea are în vedere creșterea veniturilor și dezvoltarea activității într-un mod sustenabil.

Service Ciclop S.A. urmărește aplicarea unor metode și proceduri care să asigure desfășurarea activităților în condiții de calitate, eficiență și siguranță, atât în ceea ce privește serviciile prestate, cât și administrarea infrastructurii și a lucrărilor aflate în derulare.

Analiza indicatorilor cu privire la rotația activelor vizează reflectarea factorilor de accelerare sau, după caz, de încetinire, atât pe total, cât și din punct de vedere al structurii activelor. Totodată, prin această analiză se evidențiază cât de eficientă este compania în utilizarea activelor sale pentru a genera venituri, respectiv câți lei de vânzări se obțin de pe urma unui leu de active. Așteptarea minimă a autorității publice tutelare este să se determine *rata de rotație a activelor* în funcție de cifra de afaceri și volumul mediu al activelor totale iar rezultatele obținute, în fiecare an din perioada 2026-2030, să reflecte o îmbunătățire progresivă, de peste 5%, a realizărilor dintr-un an față de rezultatele anului precedent, pornind de la un coeficient în valoare minimă de 0,14 realizat în anul 2026.

Cu privire la rotația stocurilor, autoritatea publică tutelară solicită cel puțin monitorizarea acestora prin prisma indicatorului *ratei de rotație a stocurilor* care arată mărimea cifrei de afaceri ce ajunge să fie generată raportat la stocurile necesare în toate etapele activității comerciale a întreprinderii. Creșterea ratei de rotație a stocurilor creează premise pentru ameliorarea profitabilității afacerii atunci când stocurile se transformă rapid și se crește capacitatea de răspuns la cerințele clienților. Pentru perioada 2026-2030, se așteaptă o îmbunătățire progresivă a realizărilor în privința ratei de rotație a stocurilor dintr-un an față de realizările anului precedent cu peste 5%, ceea ce se concretizează în reducerea timpului necesar pentru a converti stocurile în




numerar la nivelul companiei, pornind de la un coeficient în valoare de minimă de 10,22.

În privința colectării creanțelor, autoritate publică tutelară are așteptarea de a se monitoriza la nivelul companiei cel puțin valorile indicatorului *rata de rotație a creanțelor*. Pentru ca întreprinderea să fie într-o poziție financiară mai bună, este important să poată colecta numerar eficient și să-și transforme rapid creanțele în numerar. Îmbunătățirea treptată cu minim 5% anual, pornind de la un coeficient de minim 4,68, a raportului dintre cifra de afaceri și valoarea medie a creanțelor, arată o preocupare permanentă în sensul încasării creanțelor companiei și o convertire tot mai rapidă a acestora în numerar pentru perioada 2026-2030.

IX. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

La nivelul consiliului de administrație și a comitetelor constituite în cadrul consiliului se analizează situația financiară a companiei, perspectivele și evoluțiile, premisele și gradul de realizare a indicatorilor de eficiență și performanță stabiliți prin planul de administrare, ca instrument de conducere.

Evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare.

Consiliul de administrație, director general sau directoratul, în cazul în care conducerea executivă este exercitată de directori, are obligația să transmită AMEPIP și, după caz, autorității publice tutelare sau acționarilor care dețin mai mult de 5% din capitalul social, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților.

Întreprinderea publică prezintă autorității publice tutelare și AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați. Autoritatea publică tutelară utilizează informațiile transmise de întreprinderea publică pentru a monitoriza și ajusta, după caz, planul de administrare al întreprinderii publice.

Astfel, comunicarea dintre autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică se va face periodic, vizând în principal gradul de îndeplinire a obiectivelor și evoluția indicatorilor de performanță.

Relațiile cu acționarii vor avea la bază următoarele linii directoare:

- Consiliul de administrație al întreprinderii publice prezintă semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, respectiv ale membrilor directoratului, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

- Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul consiliului de administrație elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor, și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului în cursul anului financiar.

Raportul cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, respectiv membrilor consiliului de supraveghere și membrilor directoratului este prezentat adunării generale a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale. Raportul este pus la dispoziția acționarilor.

X. AȘTEPTĂRILE AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ȘI ALE ACȚIONARILOR, PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR OFERITE DE SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Viitorii administratori ai societății Service Ciclop S.A. trebuie să își asume și să se asigure că sunt pe deplin îndeplinite funcțiile managementului calității:

a) Planificarea calității

Funcția de planificare se constituie din procesele care definesc principalele obiective ale societății în domeniul calității, resursele și mijloacele necesare realizării acestora.

Prin planificarea strategică sunt formulate principiile de bază, orientările generale ale societății în domeniul calității care se vor regăsi în politica calității pe care o adopta conducerea superioară, iar concretizarea acestora se realizează la nivel operativ prin planificarea operațională. Tot la acest nivel se desfășoară planificarea internă și cea externă a calității societății. Planificarea internă urmărește stabilirea caracteristicilor produselor la nivelul cerințelor utilizatorilor și dezvoltarea proceselor care să facă posibilă realizarea acestor caracteristici. Prin planificarea externă se identifică clienții și se stabilesc cerințele. Informațiile necesare se obțin din studiile de marketing.

b) Organizarea activităților care asigură calitatea

Se realizează prin determinarea structurilor administrative, alocarea resurselor și aplicarea sistemelor și metodelor care vor permite realizarea calității propuse.

c) Coordonarea activităților prin care se asigură calitatea

Funcția este determinată de procesele prin care se administrează deciziile și acțiunile societății referitoare la calitate, în scopul realizării obiectivelor definite prin sistemul calității.

Asigurarea unei coordonări eficiente este condiționată de existența unei comunicări bilaterale și multilaterale adecvate în toate procesele care vizează managementul calității.

d) Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calității

În acest scop, conducerea societății inițiază o serie de acțiuni prin care se mobilizează întregul personal la realizarea obiectivelor planificate în domeniul calității. Antrenarea salariaților se face prin motivare.

e) Ținerea sub control a calității

Este asigurată prin activitățile de supraveghere a desfășurării proceselor și de evaluare a rezultatelor în domeniul calității în fiecare fază a procesului de execuție a produsului/serviciului, în scopul eliminării eventualelor deficiențe și prevenirii apariției acestora în fazele următoare ale procesului de adăugare de valoare.

f) Asigurarea calității

Activitățile întreprinse pentru asigurarea calității urmăresc realizarea unor obiective interne și externe. Astfel, activitățile desfășurate pentru asigurarea calității în interiorul societății au ca scop să ofere garanții conducerii că va fi obținută calitatea dorită.

Asigurarea externă a calității se realizează în cadrul unor activități desfășurate cu scopul de a da încredere clienților că sistemul de calitate al furnizorului permite

obținerea calității cerute. Aceste activități pot fi efectuate direct de societatea în cauză, de clientul acesteia sau o altă parte în numele clientului, pentru a-l asigura pe acesta că produsul/serviciul comandat va fi realizat și livrat în condițiile de calitate cerute.

g) *Îmbunătățirea calității*

Funcția se realizează prin activitățile desfășurate în fiecare fază de realizare a produsului/serviciului în vederea îmbunătățirii performanțelor tuturor proceselor și rezultatelor acestor procese, pentru a asigura o satisfacere mai bună a nevoilor clienților, în condiții de eficiență. Se urmărește, așadar, obținerea unui nivel al calității superior celui planificat. Această funcție este considerată cea mai importantă pentru managementul calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care, într-o societate condusă de un management performant inspiră în activitate toți angajații: orientarea către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea procesuală, abordarea managementului ca sistem, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Se așteaptă ca în viitorul mandat, administratorii societății să facă demersuri necesare integrării mai sus menționatei principii ale managementului calității, în activitatea cotidiană a întreprinderii prin:

- setarea unor obiective concrete de calitate pentru toți directorii societății;
- urmărirea activă a atingerii acestor obiective;
- revizuirea tuturor procedurilor operaționale pentru a se asigura integrarea acestor principii.

XI. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv al societății, contractele de mandate și legislația specific domeniului de activitate al societății.

Așteptările autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernării corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al administratorilor:

1. *Etica managerială*: Administratorii societății vor actualiza și respecta Codul de etică. Administratorii vor acționa întotdeauna în favoarea intereselor societății.

2. *Etica în societate*: Administratorii vor implementa mecanisme interne de etică, antifraudă și anticorupție. Acestea vor avea ca scop să asigure declararea, identificarea și tratarea corectă a conflictelor de interese, monitorizarea achizițiilor, independența și transparența deciziilor, controale eficiente ale procedurilor și proceselor interne, evitarea fraudelor, foloaselor necuvenite.

3. *Profesionalismul*: Toate atribuțiile de serviciu care revin administratorilor societății trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate la nivelul de competență necesar și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale în vigoare. Administratorii vor depune diligențele necesare pentru creșterea continuă a nivelului lor de competență și pentru creșterea nivelului de competență al angajaților societății.

4. *Imparțialitatea și nediscriminarea*: principiu conform căruia administratorii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției. Administratorii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, orice avantaj sau beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin.

5. *Libertatea de gândire și de exprimare*: principiu conform căruia administratorul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri

6. *Corectitudinea*: principiu conform căruia administratorul, în exercitarea mandatului, trebuie să respecte legislația în vigoare.

7. *Deschiderea și transparența*: principiu conform căruia activitățile administratorilor, în exercitarea funcțiilor lor, sunt publice.

8. *Confidențialitatea*: principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia sa.

9. *Guvernanța corporativă*: autoritatea publică tutelară va primi periodic rapoarte referitoare la rezultatele și performanțele societății. Monitorizarea atentă și detaliată a rezultatelor obținute va permite luarea de decizii corective imediat ce se sesizează un ecart între rezultate și obiectivele stabilite.

În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administrator, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

Consiliul de administrație și conducerea executivă trebuie să 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 companiei, inclusiv la nivelul consiliului de administrație.

Consiliul de administrație va asigura conformarea cu bunele practici privind guvernanța corporativă și obligațiile ce revin membrilor consiliului de administrație, dar și conducerii executive în aplicarea legislației naționale în acest domeniu (raportările, realizarea indicatorilor de performanță, transparența privind rezultatele economico-financiare, respectarea termenelor și a obligațiilor de publicare prevăzute etc.).

Conduita așteptată de la administratorii neexecutivi este următoarea:

a) Ca grup, să aibă o proporție echilibrată de abilități, experiență, diversitate, independență și cunoștințe suficiente pentru a-și îndeplini rolurile și responsabilitățile în concordanță cu misiunea întreprinderii publice, rezultatele și obiectivele urmărite;

b) Să participe în mod activ și constructiv la misiunile comitetelor consultative constituite conform legii și să elaboreze politici eficiente care să ofere direcție strategică companiei;

c) Să ofere o supraveghere și raportare eficiente cu privire la managementul activităților operaționale și financiare ale companiei și la sistemele sale de control intern;

d) Să își asume un rol activ în analiza riscului și să avizeze politici eficiente de managementul riscului în cadrul companiei;

e) Să se asigure că raportarea cu privire la evenimentele semnificative din activitatea întreprinderii publice pe ordin juridic se realizează într-o manieră corectă, la timp și completă către autoritățile îndreptățite și către părțile interesate.

Conduita așteptată de la administratorii executivi este următoarea:

a) Să transpună planul de administrare într-o componentă de management eficientă și să informeze consiliul cu privire la îndeplinirea acesteia, conform cerințelor consiliului;

b) Să delege responsabilitatea operațională și financiară și actele de autoritate într-un mod adecvat în cadrul organelor de conducere;

c) Să ofere consiliului informații la calitate cerută, în formatul și la termenul solicitat, astfel încât ședințele consiliului să se poată desfășura într-o manieră bine informată și eficientă;

d) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,



23



activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare.

XII. AȘTEPTĂRI ÎN PRIVINȚA PERFORMANȚELOR NEFINANCIARE ȘI NECOMERCIALE ALE SOCIETĂȚII SERVICE CICLOP S.A.

În definirea și stabilirea așteptărilor nefinanciare și necomerciale, autoritatea publică tutelară are în vedere ca acestea să nu prejudicieze îndeplinirea așteptărilor financiare legate de asigurarea performanței financiare sustenabile, îmbunătățirea profitabilității și controlul riguros al costurilor.

Pentru societatea Service Ciclop S.A, așteptările nefinanciare și necomerciale vizează, dar fără a se limita la acestea:

- Creșterea eficienței energetice și reducerea impactului negativ asupra mediului înconjurător;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacere a exigențelor clienților, pentru îmbunătățirea calității serviciilor furnizate;
- Găsirea de noi clienți și dezvoltarea relațiilor comerciale prin mărirea ariei de operare;
- Optimizarea procesului de implementare a principiilor de guvernare corporativă, asigurarea independenței administratorilor și dimensionarea componentelor fixe și variabile, în cadrul valorii pachetului de remunerare a administratorilor executivi și neexecutivi, la niveluri juste, care să ateste economicitate și eficiență în folosirea resurselor financiare ale societății Service Ciclop S.A;
- Îmbunătățirea continuă a proceselor privind managementul riscurilor;
- Ameliorarea procesului de formare, instruire și dezvoltare profesională a personalului;
- Îmbunătățirea procesului de comunicare generală, internă și externă;
- Identificarea căilor de creștere permanentă a productivității muncii;
- Menținerea și dezvoltarea unei culturi a responsabilității sociale bazate pe etică în afaceri, echitate socială, egalitate de șanse în relațiile de muncă, transparență și integritate;
- Creșterea ratei membrilor de sex feminin în consiliul de administrație și în organele de conducere superioare, precum și diminuarea progresivă a diferenței de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin.

XIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CHELTUIELILE DE CAPITAL, REDUCERILE DE CHELTUIELI ȘI ALTE ASPECTE ALE AFACERII

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerea cheltuielilor operaționale sunt:

- Cheltuielile de capital: o analiză a investițiilor programate având drept scop prioritizarea cheltuielilor de capital;
- În execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ce vor fi aprobate anual, societatea trebuie să se încadreze în limitele maxime aprobate pentru cheltuielile de natură salarială și să efectueze cheltuielile totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale, cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați;
- Se va urmări menținerea unui flux monetar pozitiv care să asigure nevoile de numerar curente și protejarea companiei de eventualele riscuri;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru eficientizarea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței companiei;

- Implementarea metodelor corespunzătoare legate de calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii.

XIV. MEDIUL DE AFACERI ÎN CARE OPEREAZĂ ȘI RISCURILE LA CARE ESTE EXPUSĂ SOCIETATEA SERVICE CICLOP S.A.

Societatea Service Ciclop S.A. este o companie cu o îndelungată tradiție în domeniul reparațiilor auto din Capitală.

În peisajul economic din București, Service Ciclop S.A. se poziționează ca o alternativă stabilă și transparentă la service-urile private. Deși este o companie municipală, operează într-un mediu complet concurențial. Ne beneficiind de atribuiri directe, volumul de activitate publică este securizat prin participarea activă și câștigarea licitațiilor deschise pe platforma SEAP/SICAP, unde concurează direct cu operatorii privați pentru flotele instituțiilor statului.

Societatea își desfășoară activitatea de service auto în strictă conformitate cu autorizațiile tehnice de specialitate emise de Registrul Auto Român (R.A.R.). Prin structura de service independent multimarcă, societatea oferă servicii competitive la standarde europene, având capacitatea tehnică de a executa:

- Lucrări autorizate de mecanică și electrică auto;
- Diagnosticare computerizată asistată de softuri dedicate;
- Servicii de vulcanizare, geometrie și reglaj unghiuri direcție;
- Inspecții Tehnice Periodice (ITP) pe linii de testare omologate;
- Servicii conexe de strungărie, tapițerie auto și asistență prin tractare.

Consiliul de Administrație împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea companiei și să monitorizeze acești factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunerea al companiei la efectele unor riscuri inerente (economic, operațional, comercial, legal etc.)

Compania trebuie 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.

Principalele riscuri financiare la care este expusă societatea sunt legate de fluctuația costurilor materialelor și serviciilor, întâzieri la încasarea creanțelor, creșterea cheltuielilor operaționale și dependența de finanțările disponibile. În vederea diminuării acestor riscuri, societatea urmărește monitorizarea permanentă a fluxurilor financiare, îmbunătățirea gradului de colectare a creanțelor și menținerea unui nivel adecvat al lichidităților.

Din punct de vedere operațional, riscurile sunt asociate desfășurării lucrărilor la standarde europene, respectării termenelor de execuție, gestionării resurselor materiale și umane și asigurării continuității activităților. Pentru reducerea acestor riscuri, societatea aplică măsuri privind planificarea și urmărirea lucrărilor aflate în derulare.

În ceea ce privește riscurile reputaționale, acestea sunt generate de relația directă cu beneficiarii serviciilor. În acest sens, societatea urmărește respectarea obligațiilor contractuale, creșterea calității serviciilor și îmbunătățirea comunicării instituționale.

În domeniul protecției mediului, compania urmărește desfășurarea activităților în conformitate cu legislația aplicabilă și implementarea unor soluții care să contribuie la reducerea impactului asupra mediului.

Prezenta Scrisoare de așteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a

Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.639/2023. Scrisoarea de așteptări este completată de indicatorii de performanță financiari și nefinanțari cuprinși în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2.

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, autoritatea publică tutelară stabilește și monitorizează indicatorii cheie de performanță (ICP). Setul de ICP este echilibrat într-o asemenea manieră încât să nu ofere stimulente pentru a distorsiona obiectivele întreprinderii publice sau să afecteze operațiunile financiare în mod negativ. ICP selectați de autoritatea publică tutelară sunt supuși avizării prealabile de către AMEPIP.

Ponderile precizate în Anexa nr. 1 vor fi folosite, alături de țintele fixate în Anexa nr. 2 la scrisoarea de așteptări, pentru a stabili gradul de realizare a indicatorilor cheie de performanță în fiecare an din perioada 2026-2030.

Așteptarea autorității publice tutelare este ca indicatorii de performanță cuprinși în prezenta scrisoare să fie luați în considerare la întocmirea planurilor de administrare iar evaluarea performanței de ansamblu în perioada 2026 – 2030 să genereze un grad de realizare minim al ICP de 80%.

PRIMAR GENERAL

Giprian CIUCU



DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

DIRECTOR EXECUTIV

Andreea SÂNDULESCU

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Celina RUSU

ÎNTOCMIT

Marius SERBAN - Expert

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Nr. crt.	Indicator cheie de performanță	UM	Formula de calcul	Pondere
INDICATORI FINANCIARI				
1.	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Procent	$ROE = \frac{\text{Profit net}}{\text{Valoare capital propriu}} \times 100$	3%
2.	Rentabilitatea activelor (ROA)	Procent	$ROA = \frac{\text{Profit net}}{\text{Total active}} \times 100$ Total active = Active imobilizate + Active circulante + Cheltuieli în avans	3%
3.	Marja de profit din exploatare	Procent	$\text{Marja de profit din exploatare} = \frac{\text{Profit din exploatare}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
4.	Marja netă a profitului	Procent	$\text{Marja de profit net} = \frac{\text{Profit net}}{\text{Cifra de afaceri netă}} \times 100$	5%
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Procent	$\text{RCCA nete} = \frac{\text{Cifra de afaceri netă în perioada curentă (T1)} - \text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}}{\text{Cifra de afaceri netă în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
6.	Rata de creștere anuală a profitului net	Procent	$\text{RCAP net} = \frac{\text{Profit net în perioada curentă (T1)} - \text{Profit net în perioada anterioară (T0)}}{\text{Profit net în perioada anterioară (T0)}} \times 100$	5%
7.	Rata de plată a dividendelor	Procent	$\text{Rata de plată a dividendelor} = \frac{\text{Dividende plătite (afereente an x)}}{\text{Profit net (afereente an x)}} \times 100$	8%
8.	Rata cheltuielilor de capital	Procent	$\text{Rata cheltuielilor de capital} = \frac{\text{Cheltuieli de capital}}{\text{Total active}} \times 100$	5%
9.	Rata lichidității curente	Nr.	$\text{Rata lichidității curente} = \frac{\text{Active curente (circulante)}}{\text{Datorii curente}}$	5%





Anexa nr. 1

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

			Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an
10.	Rata lichidității imediate/Test Acid	Nr.	$Test\ Acid = \frac{Active\ curente\ (circulante) - Stocuri}{Datorii\ curente}$ Datorii curente = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de 1 an Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an
11.	Levierul	Nr.	$Levier = \frac{Datorii\ totale}{Active\ totale}$ Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an
12.	Raportul dintre datorii și EBITDA	Nr.	$Raportul\ dintre\ datorii\ și\ EBITDA = \frac{Datorii\ totale}{EBITDA}$ Datorii totale = Datorii care trebuie plătite într-o perioadă de până la 1 an + Datorii care trebuie plătite într-o perioadă mai mare de 1 an EBITDA = Profit net + Cheltuieli cu dobânzi + Cheltuieli cu impozite + Cheltuieli cu deprecierile + Cheltuieli cu amortizarea
13.	Rata de rotație a activelor	Nr.	$Rata\ de\ rotație\ a\ activelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ netă}{Valoarea\ medie\ a\ activelor}$
14.	Rata de rotație a stocurilor	Nr.	$Rata\ de\ rotație\ a\ stocurilor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ netă}{Valoarea\ medie\ stoc}$
15.	Rata de rotație a creanțelor	Nr.	$RRC = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ netă}{Creanțe\ la\ începutul\ perioadei\ (T0) + Creanțe\ la\ finalul\ perioadei\ (T1))/2}$

INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI

Indicatori de mediu		
16.	Consumul de energie	MWh
17.	E emisiile din domeniul de aplicare (tinta de reducere	toneCO2e

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

	stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)		
18	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice)	toneCO ₂ e	Emisiile indirecte generate rezultate în urma producerii energiei achiziționate
			0,5%
			1,5%
INDICATORI REFERITORI LA CLIEŢI			
19	Rata de retenție a clienților	Procent	$\text{Rata de retenție a clienților} = \frac{\text{Număr de clienți}(T < \text{sub0} < / \text{sub}) - \text{Număr de clienți noi}(T < \text{sub0} < / \text{sub})}{\text{Număr de clienți}(T - 1)} \times 100$
20	Scorul satisfacției clienților	Procent	$\text{Scor de satisfacție clienți}(T0) = \frac{\text{Total număr evaluări de 4 și 5}(T0)}{\text{Total număr evaluări}(T - 1)} \times 100$
21	Cota de piață	Procent	$\text{Cota de piață} = \frac{\text{Vânzări}(T0)}{\text{Total vânzări industrie clasificată conform CAEN}(T0)} \times 100$
			0,5%
			1,5%
INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI			
22	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Nr. h	$\text{Număr mediu de ore formare per angajat} = \frac{\text{Total număr ore de formare}(T0)}{\text{Număr total de angajați}(T0)}$
23	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	DA/NU	Confirmarea instituirii sistemului
24	Număr de instrumiri în materie de siguranță	Nr.	Numărul total de instrumiri în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului
			0,5%



la Scrisoarea de aşteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Anexa nr. 1

25	Productivitatea muncii	Mii lei / persoană	$\text{Productivitatea muncii} = \frac{\text{Venituri din exploatare}}{\text{Număr mediu de angajați}}$	2,5%
26	Număr de angajați cu handicap	Procent	Numărul de angajați cu handicap recunoscut administrativ conform legii	1%
27	Diferența de remunerație între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Procent	$\text{Diferența de remunerație} = \frac{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin}(T0) - \text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin}(T0)}{\text{Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin}(T0)} \times 100$	1%
				6,5%
INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ				
28	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Procent	$\text{RMI CA}(T0) = \frac{\text{Numărul total de membri neexecutivi și independenți în consiliul de administrație}(T0)}{\text{Numărul total de membri din consiliul de administrație}(T0)} \times 100$	2%
29	Pondere componentelor fixe în remunerația administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Procent	$\text{PCF}(T0) = \frac{\text{Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerație}(T0)}{\text{Valoarea totală a pachetului de remunerație}(T0)} \times 100$	2%
30	Valoarea totală a pachetului de remunerație	Lei	Valoarea totală a pachetului de remunerație = Valoarea componentelor fixe din pachetul de remunerație + Valoarea componentelor variabile din pachetul de remunerație	0,5%
31	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	1%
32	Rata de participare la reuniunile consiliului de administrație	Procent	$\text{Rata de participare} = \frac{\text{Suma numerelor } i = 1 \text{ până la } N_i \text{ Numărul de participanți la reuniunile consiliului de administrație}}{\text{Numărul total de membri ai consiliului de administrație}(T0) \times N(T0)} \times 100$	2%

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

33	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Procent	$= \frac{\text{Rata femeilor care ocupă poziții de administrator}(T0)}{\text{Numărul total al femeilor care ocupă poziții de administrator}(T0)} \times 100$	2%
34	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Procent	$RCSCF = \frac{\text{Numărul cadrelor superioare de conducere de sex feminin}}{\text{Număr total cadre superioare de conducere}} \times 100$	1%
35	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	DA/ NU	Confirmarea stabilirii politicilor	0%
INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI				
36	Număr echivalent normă întreagă de angajați	Nr.		Monitorizare
37	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Nr.		Monitorizare
INDICATORI SPECIFICI				
38	Rata de ocupare a portofoliului de imobiliare	Procent	$\text{Rata de ocupare} = \frac{\text{Suprafața închiriată}}{\text{Suprafața totală închiriată}} \times 100$	0,5%
39	Venitul mediu / mp	lei	$\text{Venit mediu/mp} = \frac{\text{Venituri totale din chirii}(\text{ lunar sau anual})}{\text{Suprafața totală închiriată}(GLA)}$	0,5%
40	Rata de colectare a chiriilor: încasări vis-a vis de facturi	Procent		0,5%



la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Anexa nr. 1

			$\text{Rata de colectare} = \frac{\text{Total încasări}}{\text{Total facturat}} \times 100$	
41	Randamentul portofoliului imobiliar	Procent	$\text{Randament net} = \frac{\text{Venit net din exploatare}}{\text{Valoare portofoliu}} \times 100$	0,5%
42	Gradul de execuție a contractelor de service	Procent	$\text{Grad de execuție} = \frac{\text{Nr. intervenții realizate}}{\text{Nr. intervenții planificate/solicitate}} \times 100$	0,5%
43	Costul unitar al serviciilor față de prețurile pieței	lei	$\text{Cost unitar} = \frac{\text{Costuri fixe + Costuri variabile}}{\text{Volum servicii prestate}} \times 100$	0,5%
44	Ponderea veniturilor proprii în totalul veniturilor	Procent	$\text{Ponderea veniturilor proprii} = \frac{\text{Venituri proprii}}{\text{Venituri totale}} \times 100$	0,5%
45	Valoarea actualizată a contractelor de închiriere	lei	$VA = \text{Chirie anuală} \times \text{Nr. ani} - \text{Coeficientul ratei de închiriere}$	0,5%
46	Ponderea forței proprii vis-a-vis subcontractare în activitatea de service	Procent	$\text{Pondere subcontractare} = \frac{\text{Valoare ore servicii subcontractate}}{\text{Total valoare}} \times 100$	0,5%

la Scrisoarea de aşteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

	Rentabilitatea operaţională: marja EBITDA	Procent	
47			0,5%
TOTAL			100%

$$\text{Marja EBITDA} = \frac{\text{EBITDA}}{\text{Cifra de afaceri}} \times 100$$

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU



DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Andreea SÂNDULESCU

[Signature]

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Celina RUSU

[Signature]

ÎNTOCMIT
Marius SERBAN - Expert

[Signature]



Anexa nr. 1

la Scrisoarea de aşteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.



la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

INDICATORI FINANCIARI

Nr. crt.	Indicator cheie de performanță (ICP)	UM	Pondere	Țintă 2026	Țintă 2027	Țintă 2028	Țintă 2029	Țintă 2030
1.	Rentabilitatea capitalului propriu(ROE)	Procent	3%	Minim 13.22%	Minim 13.22%	Minim 13.22%	Minim 13.22%	Minim 13.22%
2.	Rentabilitatea activelor(ROA)	Procent	3%	Minim 1%	Minim 1%	Minim 3%	Minim 3%	Minim 5%
3.	Marja profitului din exploatare	Procent	5%	Minim 7,85%	Minim 7,85%	Minim 7,85%	Minim 7,85%	Minim 7,85%
4.	Marja netă a profitului	Procent	5%	Minim 8,28%	Minim 8,28%	Minim 8,28%	Minim 8,28%	Minim 8,28%
5.	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Procent	5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%	Minim 5%
6.	Rata de creștere anuală a profitului net	Procent	5%	Minim 5,39%	Minim 5,39%	Minim 5,39%	Minim 2%	Minim 5,39%
7.	Rata de plată a dividendelor	Procent	8%	Minim 50%	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
8.	Rata cheltuielilor de capital	Procent	5%	Minim 4,57%	Cu 3% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
9.	Rata lichidității curente	Coeficient	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
10.	Lichiditatea imediată/Test Acid	Coeficient	5%	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1	Minim 1
11.	Levierul	Coeficient	8%	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1	>0-<1
12.	Raportul dintre datorii și EBITDA	Nr.	5%	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările	Cu 10% mai puțin față de realizările

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

Anexa nr. 2

		anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0	anului precedent dar valoarea să fie întotdeauna > 0
13.	Rata de rotație a activelor	Nr.	5%	Minim 0,14	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
14.	Rata de rotație a stocurilor	Nr.	3%	Minim 10,22	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
15.	Rata de rotație a creanțelor	Nr.	5%	4,68	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
			75%			

INDICATORI NEFINANCIARI ȘI NECOMERCIALI

Indicatori de mediu

16.	Consum de energie	MWh	0,5%	Minim -1,30% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
17.	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României)	tone CO _{2e}	0,5%	Minim -5,78% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
18.	Emisiile din domeniul de aplicare (ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice)	tone CO _{2e}	0,5%	Minim -0,80% față de anul precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai puțin față de valoarea anului precedent
			1,5%			

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Cidlop S.A.
INDICATORI REFERITORI LA CLIEȚI

Anexa nr. 2

19.	Rata de retenție a clienților	Procent	0,5%	Minim 83%	Minim 83%	Minim 83%
20.	Scorul satisfacției clienților	Procent	0,5%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
21.	Cota de piață	Procent	0,5%	Minim 0,04%	Minim 0,04%	Minim 0,04%

INDICATORI REFERITORI LA ANGAJAȚI

22.	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Nr. h	0,5%	Minim 18 ore	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent	Cu 5% mai mult față de realizările anului precedent
23.	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	D/NU	1%	DA	DA	DA	DA
24.	Număr de instruire în materie de siguranță	Nr.	0,5%	Minim 4	Minim 4	Minim 4	Minim 4
25.	Productivitatea muncii	Mii lei/persoană	2,5%	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent	Cu 2 puncte procentuale mai mult față de realizările anului precedent
26.	Număr de angajați cu handicap	Nr.	1%	Conform legii	Conform legii	Conform legii	Conform legii
27.	Diferența de remunerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Procent	1%	0%	0%	0%	0%

INDICATORI LEGAȚI DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

28.	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Procent	2%	Minim 80%	Minim 80%	Minim 80%
29.	Ponderea componentelor fixe în remunerarea administratorilor	Procent	2%	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare	Minim 100% din valoarea pachetului de remunerare



la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

11/11/2011

11/11/2011

11/11/2011

11/11/2011

11/11/2011

la Scrisoarea de așteptări pentru societatea Service Ciclop S.A.

41.	Randamentul portofoliului imobiliar	Procent	0,5%	≥3%	≥3%	≥3%	≥3%
42.	Gradul de execuție a contractelor de service	Procent	0,5%	≥70%	≥70%	≥70%	≥70%
43.	Costul unitar al serviciilor față de prețurile pieței	lei	0,5%	>20%	>20%	>20%	>20%
44.	Pondere veniturilor proprii în totalul veniturilor	Procent	0,5%	>70%	>70%	>70%	>70%
45.	Valoarea actualizată a contractelor de închiriere	lei	0,5%				
46.	Pondere forței proprii vis-a-vis subcontractare în activitatea de service	Procent	0,5%	>50%	>50%	>50%	>50%
47	Rentabilitatea operațională: marja EBITDA	Procent	0,5%	>0	>0	>0	>0
			5%				

PRIMAR GENERAL
Ciprian CIUCU



DIRECȚIA GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
DIRECTOR EXECUTIV
Andreea SÂNDULESCU

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Celinea RUSU

ÎNTOCMIT
Marius SERBAN - Expert



