

Supus aprobării Consiliului de Administrație al Societății Solceta SA în ședința din data de 27.05.2026

Avizat,

Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Barna Gabriel Cătălin – președinte

Bălan Ciprian Simion – membru

Giurea Mina – membru

PLAN DE SELECȚIE

**Componenta integrală pentru selecția și numirea
Directorului General la Societatea SOLCETA SA**

Cuprins

Lista de abrevieri	3
Definiții	4
Baza legală	8
Introducere	9
Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare	10
Secțiunea a II-a. Principii	11
Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent	12
Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate	12
Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție	12
Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora.....	16
Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție	19
Secțiunea a VIII-a. Informații confidențiale	21
Secțiunea a IX-a. Anexe.....	22
Anexa 1 - Calendarul procedurii de selecție	23
Anexa 2 - Scrisoarea de așteptări conținând performanțele așteptate de la directorul general al societății Solceta S.A.	25
Anexa 3 - Componenta inițială	39
Anexa 4 - profilul și matricea postului Director General la SOLCETA SA.....	69
Anexa 5 - Profilul candidatului.....	71
Anexa 6 – Anunțul de selecție	81
Anexa 7 - Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F7).....	67
Anexa 8 - Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă	74
Anexa 9 - PLANUL DE INTERVIU.....	75
Anexa 10 - Materiale referitoare la declarația de intenție.....	77
Anexa 11 - Proiect - CONTRACT DE MANDAT.....	79
Anexa 12 - Lista contactelor profesionale	92
Anexa 13 - Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului	93
Anexa 14 - Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale	94

Lista de abrevieri

Abrevieri

AGA	- Adunarea Generală a Acționarilor societății SOLCETA SA
AMEPIP	- Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
CA	- Consiliul de Administrație al societății SOLCETA SA
OCDE	- Organizația de Cooperare și Dezvoltare Economică
Societate	- Societatea SOLCETA SA

Legislație, în general

alin.	- alineat
art.	- articol
cap.	- capitol
C.adm.	- Ordonanță de urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
C.civ.	- Codul civil
dec.adm.	- decizie administrativă
H.G. nr.	- Hotărâre a Guvernului numărul.
Hot. AGA:	- Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociațiilor nr.
lit.	- litera
L. nr.	- Lege numărul
O.U.G. nr.	- Ordonanță de urgență a Guvernului numărul
pct.	- punctul

Legislație aplicabilă

H.G. nr.639/2023	Hotărâre a Guvernului nr. 639 din 27 iulie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023)
Legea nr.31/1990	Lege nr.31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr.287/2009	Lege nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 511 din 24 iulie 2009)
Legea nr.98/2016	Lege nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr. 390 din 23 mai 2016)
Legea nr.111/2016	Lege nr.111 din 27 mai 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016)
O.U.G. nr.109/2011	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare

Definiții

În sensul prezentului document, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **governanța corporativă a întreprinderilor publice** – ansamblul de reguli, proceduri și procese pentru administrarea și conducerea întreprinderii publice, care determină modul în care sunt stabilite drepturile și obligațiile diferiților participanți, respectiv structura de guvernanță a întreprinderii publice, precum și consiliul de administrație și de supraveghere, directori și directorat, acționari și alte persoane interesate, care stabilesc structura și funcționarea sistemului decizional, având drept scop asigurarea conformității direcției strategice a întreprinderii publice, precum și a conducerii acesteia cu standardele de bună guvernanță corporativă cuprinse în Principiile Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) de guvernanță corporativă, precum și în Ghidul OCDE privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- **întreprindere publică** – regii autonome; companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul; societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul. Întreprinderile publice sunt entități înființate și gestionate în interesul cetățenilor și al societății, cu scopul de a maximiza valoarea pentru societate printr-o alocare eficientă a resurselor, îmbunătățirea performanțelor lor prin intermediul guvernancei corporative, urmărind cu precădere rentabilitatea, eficiența și comportamentul responsabil față de toate părțile interesate. De regulă, întreprinderile publice se constituie și funcționează ca societăți pe acțiuni, constituirea de societăți cu răspundere limitată fiind o excepție;
- **autoritate publică tutelară** – instituția care: coordonează, are în subordine sau sub autoritate una sau mai multe întreprinderi publice (regii autonome); exercită, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale, calitatea de acționar la întreprinderile publice (companii naționale, societăți naționale și societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul); coordonează exercitarea de către una sau mai multe întreprinderi publice prevăzute la Art.2 pct.2 lit.a) și/sau lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 a calității de acționar sau asociat la o societate controlată;
- **control** – raportul dintre stat sau unitatea administrativ-teritorială acționar sau o întreprindere publică, pe de o parte, și societatea la care: deține direct sau indirect majoritatea drepturilor de vot; poate să numească sau să revoce majoritatea membrilor organelor de administrare și de control; poate exercita, în calitate de acționar, o influență determinantă, în virtutea unor clauze de natură a stabili strategia de management al întreprinderii publice, cuprinse în contracte încheiate cu întreprinderea publică sau în actul constitutiv al acesteia;
- **director** – are înțelesul prevăzut la Art.143 din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; directorul financiar/economic este asimilat directorului;
- **administrator** – are înțelesul prevăzut la Art.70 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și include administratorii societăților cu răspundere limitată, membrii consiliului de administrație la societățile pe acțiuni administrate în sistem unitar, membrii consiliului de supraveghere la societățile pe acțiuni administrate în sistem dualist, precum și membrii consiliului de administrație ai regiilor autonome, astfel cum este reglementat de O.U.G. nr.109/2011;
- **consiliul de administrație** – în cazul societăților pe acțiuni administrate în sistem unitar, are înțelesul prevăzut la Art.137 și următoarele din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - **scrisoare de așteptări** – document de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu acționarii/asociații 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;

- **declarație de intenție** – document de lucru întocmit pe baza elementelor din scrisoarea de așteptări și a informațiilor publice legate de activitatea întreprinderii publice, prin care candidații pentru postul de administrator, precum și candidații pentru postul de director la respectiva întreprindere publică, selectați și înscriși în lista scurtă, își prezintă viziunea sau programul privind dezvoltarea întreprinderii publice. Declarația de intenție se înaintează în scris autorității publice tutelare de către fiecare dintre candidați și este parte componentă a evaluării finale a acestora pentru clasificare și numire;

- **plan de administrare** – instrument de lucru al administratorilor și al directorilor concretizat într-un document întocmit pentru a determina direcția în care va evolua și modalitatea în care va fi administrată și condusă o întreprindere publică în perioada mandatului acestora, structurat pe două componente: componenta de administrare, întocmită de consiliul de administrație sau de supraveghere, și componenta de management, întocmită de directori sau, după caz, de către membrii directoratului. Acesta este corelat cu scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității pentru o perioadă de cel puțin 4 ani;

- **indicatori de performanță financiari** - instrumente de măsurare a performanței financiare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru a determina eficiența folosirii resurselor angajate în scopul generării veniturilor, acoperirii costurilor, obținerea profitului și dezvoltarea întreprinderii publice;

- **indicatori de performanță nefinanciari** - instrumente de evaluare a performanței nefinanciare a întreprinderii publice, adaptate astfel încât să reflecte specificul sectorului din care face parte întreprinderea publică, utilizate pentru determinarea folosirii eficiente a resurselor angajate, derivați din politica întreprinderii, cu scopul îndeplinirii obiectivelor strategice stabilite, precum și a cerințelor de integritate;

- **indicatori de performanță** - cuprind atât indicatorii de performanță financiari, cât și indicatorii de performanță nefinanciari;

- **indicatori-cheie de performanță** - indicatori de performanță obligatorii prevăzuți în anexa la contractul de mandat;

- **lista scurtă** - cuprinde cel puțin 2 și cel mult 5 candidați pentru fiecare post de director al întreprinderii publice, elaborată de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, precum și punctajul obținut de fiecare candidat în urma aplicării criteriilor de selecție;

- **contract de mandat** – contractul de mandat, astfel cum este reglementat de Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, încheiat pe baza numirii administratorului sau directorului în cauză. Contractul de mandat încheiat la data numirii administratorilor sau directorilor 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 prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;

- **politica publică de proprietate privată** – politica de acționar/asociat, respectiv de proprietar a statului și a unităților administrativ-teritoriale, care definește rațiunea deținerii de către stat sau de către unitățile administrativ-teritoriale a participațiilor la întreprinderile publice de la nivel central și local, stabilește rolul statului și al unităților administrativ-teritoriale în guvernarea întreprinderilor

publice, în implementarea politicii de proprietate, precum și rolul și responsabilitățile autorităților publice tutelare și ale altor părți interesate implicate în implementarea acesteia;

- **AMEPIP** – Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;
- **societate** – întreprindere publică constituită ca societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert independent** – persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autoritățile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice 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; 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 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;
- **comitetul de nominalizare și remunerare** – comitet consultativ care funcționează în cadrul consiliului de administrație, potrivit dispozițiilor Art.140² alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **standarde de bună guvernare corporativă** – standardele cuprinse în Ghidul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE) și în Principiile G20/OCDE privind guvernarea corporativă.
- **candidat** – persoana fizică care și-a prezentat candidatura, în nume propriu, pentru un post de director; - **cerințe contextuale** – ansamblul de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare în implementarea principiilor și mecanismelor de guvernare corporativă. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile organizației și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, de guvernare corporativă, contextul legislativ și poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul la care se realizează evaluarea/selecția membrilor consiliului de administrație/supraveghere. Pe baza acestora se elaborează profilul consiliului și al candidatului, elemente componente ale planului de selecție;
- **componenta inițială a planului de selecție** – document de lucru care se întocmește de către comitetul de nominalizare și remunerare, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor;
- **componenta integrală a planului de selecție** – document de lucru întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent, după caz, și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;
- **compartimentul de guvernare corporativă** – structura din cadrul fiecărei autorități publice tutelare care exercită atribuțiile și competențele prevăzute la Art.3 din O.U.G. nr.109/2011;

- **consiliul** – se referă atât la consiliul de administrație în cazul regiilor autonome și societăților administrate potrivit sistemului unitar, cât și la consiliul de supraveghere în cazul societăților administrate conform sistemului dualist;
- **criterii de evaluare** – elementele cuprinse în profilul postului, în raport cu care candidații sunt evaluați individual, în procedura de selecție, pentru ocuparea poziției de director;
- **lista lungă** – lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de H.G. nr.639/2023;
- **măsurarea performanței** – metodologia în baza căreia o autoritate publică tutelară evaluează rezultatele întreprinderilor sale publice raportat la obiectivele, țintele și misiunea pe care le-a stabilit autoritatea publică tutelară pentru acestea;
- **misiune** – enunțarea cuprinzătoare a scopurilor fundamentale și a concepției privind evoluția și desfășurarea activităților întreprinderii publice, prin care se diferențiază de întreprinderile similare și din care decurg sfera sau domeniul de activitate și piața deservită;
- **obiective** – rezultatele concrete așteptate de la întreprinderea publică exprimate, în măsura posibilului, în termeni numerici;
- **planul de selecție** – cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcții de director, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii directorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integrală;
- **profilul candidatului** – cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului postului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări;
- **profilul postului** – cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care directorul trebuie să le dețină, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;
- **procedura de selecție** – se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a unui candidat și încheierea contractului de mandat cu candidatul ales;
- **raportul de evaluare** – document întocmit de comitetul de nominalizare și remunerare/expertul independent pentru fiecare director, după caz, și care prezintă modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță cuprinși în contractul de mandat, precum și în planul de administrare/componenta de management;
- **raportul final** – document care cuprinde rezultatul evaluării fiecărui candidat de pe lista scurtă în procedura de selecție, clasamentul acestora și punctajele obținute în conformitate cu criteriile de evaluare, precum și modul în care candidații propuși corespund profilului postului;
- **vacantarea unui post de director** – încetarea din orice motiv a mandatului unui director în funcție, înainte de termen, care duce la apariția unui post liber în cadrul întreprinderii publice.

- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.111 din 27 mai 2016** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 415 din 1 iunie 2016), cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 187 din 28 iunie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 594 din 29 iunie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 108 din 9 septembrie 2024;
- ORDONANȚĂ nr. 10 din 1 februarie 2025;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 22 din 8 aprilie 2025;
- LEGEA nr. 158 din 17 octombrie 2025;
- **Lege nr. 296 din 26 octombrie 2023** privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (M.O. nr. 977 din 27 octombrie 2023), cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 117 din 14 decembrie 2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr. 1139 din 15 decembrie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului nr. 617 din 27 iulie 2023** privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (M.O. nr. 691 din 27 iulie 2023);
- **Hotărâre a Guvernului 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 (M.O. nr. 697 din 28 iulie 2023).
- **Actul Constitutiv al Societății SOLCETA SA**

Introducere

Potrivit Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE/OECD), guvernarea corporativă se referă la modul în care sunt împărțite drepturile și responsabilitățile între diferitele categorii de participanți la activitatea societății: acționarii, consiliul de administrație, directorii, salariații, auditorii, specificându-se totodată modul în care se iau deciziile cu privire la:

- activitatea societății;
- cum se definesc obiectivele strategice;
- care sunt mijloacele de atingere a obiectivelor strategice;
- cum se monitorizează performanțele economice.

De altfel, termenul de „guvernare” este sinonim cu cel de „administrare” sau cel de „conducere”, și implică toate activitățile din cadrul societății care intră în sfera managementului.

Componenta integrală a planului de selecție are scopul de a servi drept instrument fundamental în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General la **societatea SOLCETA SA**

Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de expertul independent și definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

Procedura de selecție se referă la totalitatea etapelor cuprinse între decizia de declanșare a procedurii de selecție a candidaților și încheierea contractului de mandat cu candidații aleși și se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de conducere al întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernării corporative ale întreprinderilor publice.

În vederea îndeplinirii acestui deziderat, **expertul independent** elaborează prezentul Plan de selecție – componenta integrală, în cadrul procedurii de selecție pentru selecția și numirea Directorului General, la **societatea SOLCETA SA**

Planul de selecție – componenta integrală este elaborat în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109 din 30 noiembrie 2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice (M.O. nr.883 din 14 decembrie 2011), aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și **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 (M.O. nr.697 din 28 iulie 2023). În principiu, prezentul document prevalează față de orice altă soluție propusă sau utilizată anterior, iar aplicarea principalelor activități și decizii care trebuie realizate este obligatorie în toate etapele procedurii de selecție. Termenele de realizare pot fi fixe sau orientative, în funcție de evoluția procedurii de selecție.

Procedura de selecție se vrea a fi, înainte de toate, o procedură de interacțiune dinamică între toți utilizatorii săi, având în vedere faptul că, prin natura sa, componenta inițială a planului de selecție este destinată să facă obiectul unei actualizări continue, până la aprobarea documentului.

Secțiunea I. Scop și domeniu de aplicare

1. **Componenta integrală a planului de selecție este documentul de lucru întocmit de membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare cu sprijinul expertului independent și definitivat până la publicarea anuntului**, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul posturilor, profilul candidaților, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție;

2. Prezentul plan de selecție este întocmit cu scopul selecției și numirii Directorului General la societatea SOLCETA SA, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.

3. **Societatea SOLCETA SA** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **Art.2 pct.2 lit.b)** din OUG nr.109/2011. Organizarea și funcționarea societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr.31/1990 și Codului civil.

4. **Societatea SOLCETA SA** este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv 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, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

5. Societatea SOLCETA S.A., **denumită inițial E.G.C.L. Oraș Dr. Petru Groza (Exploatare de Gospodărie Comunală și Locativă)**, din **anul 1991 R.A.G.C.L.** (Regia Autonomă de Gospodărie Comunală și Locativă Ștei) a fost **înființată pentru efectuarea de prestații servicii și lucrări în domeniile:**

a) servicii și lucrări de utilitate publică: alimentarea cu apă și canalizare; producerea și distribuția energiei termice; transportul gunoierului menajer; administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și spațiilor verzi; administrarea locurilor de veci.

b) Prestări servicii și lucrări în construcții civile și industriale, instalații tehnico-sanitare, electrice, rebobinări motoare electrice, construcții metalice, închirieri utilaje construcții.

c) transport marfă intern, internațional și reparații auto.

În anul 1995 R.A.G.C.L. Ștei a fost reorganizată ca societate pe acțiuni și denumită SC SOLCETA S.A, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 și a prevederilor HCL al orașului Petru Groza (actual oraș Ștei) nr. 15/31 martie 1995, având ca obiect principal de activitate captarea, tratarea și distribuția de apă, precum și activități secundare: colectarea și epurarea apelor uzate, salubritatea etc., desfășurate la Baraj – Aleu și punctele de lucru Stația de apă și Stația de epurare.

Societatea are sediul social în orașul Ștei, strada Cuza Vodă nr. 13, județul Bihor. În prezent, în cadrul Societății își desfășoară activitatea un număr de 42 salariați. Acționarii societății sunt:

Structura acționarilor	Nr. Acțiuni	Valoarea nominală a unei acțiuni	Total valoare	Procent la capitalul social
Orașul Ștei	239.571	2,50	598.927,50	98,08
Actionari persoane fizice	4.701	2,50	11.752,50	1,92
TOTAL	244.272	x	610.680,00	100,00

Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială.

6. Conducerea administrativă este formată dintr-un Consiliu de Administrație format din 3 membri.

Secțiunea a II-a. Principii

1. Planul de selecție se întocmește și se implementează astfel încât să asigure o procedură de selecție transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă și comprehensivă.
2. Planul de selecție este întocmit cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
3. Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de selecție 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.
4. Principalele prevederi care fundamentează prezenta procedură de selecție sunt cele prevăzute în Art.35 din O.U.G. nr.109/2011

„Art.35

În cazul societăților administrate potrivit sistemului unitar, consiliul de administrație delegă conducerea societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei director general. Durata contractului de mandat al directorilor cărora le-au fost delegate atribuții de conducere a societății se corelează cu durata mandatelor membrilor consiliilor de administrație, respectiv de maximum patru ani.

5. *Directorii pot fi numiți din afara consiliului de administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecție prevăzute la alin. (4) - (7).*
6. *Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general.*
7. *Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul consiliului de administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29. Consiliul de administrație poate decide să fie asistat sau ca selecția să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii.*
8. *Consiliul de administrație sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii comitetului de nominalizare și remunerare, stabilește criteriile de selecție, care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat. Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.*
9. *Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație sau, după caz, a președintelui consiliului de supraveghere, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora. (7) Publicarea anunțului privind selecția directorilor în conformitate cu prevederile alin. (6) se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.*

a. Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de comitetul de nominalizare și remunerare.”

Secțiunea a III-a. Contractarea expertului independent

1. Expertul independent este persoană fizică sau persoană juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane;
2. **Societatea** a contractat serviciile expertului independent, prin procedură de achiziție internă, în conformitate cu dispozițiile normelor interne de achiziție ale Societății.
3. Expertul independent contractat pentru această procedură este: **Societatea ROMARKETING S.R.L.**, cu sediul social în Municipiul Oradea, strada Ceyrat, nr. 4, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. **J17/751/2011**, Identificator Unic la Nivel European (EUID) **ROONRC.J1991001709056**, cod fiscal **RO 57449**.

Secțiunea a IV-a. Principalele activități și decizii care trebuie realizate

1. Principalele activități și decizii care trebuie realizate sunt:
 - a. Declanșarea procedurii de selecție
 - b. Elaborarea și aprobarea componentei inițiale a planului de selecție
 - c. Elaborarea și aprobarea profilului postului pentru postul de director
 - d. Elaborarea și aprobarea profilului candidaților pentru postul de director
 - e. Elaborarea și aprobarea componentei integrale a planului de selecție pentru postul de director
 - f. Publicarea anunțului de selecție
 - g. Depunerea și verificarea dosarelor de candidatură. Întocmirea listei lungi de candidați
 - h. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură și întocmirea listei scurte de candidați
 - i. Depunerea declarațiilor de intenție
 - j. Realizarea interviurilor pentru postul de director
 - k. Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final pentru postul de director
 - l. Comunicarea rezultatelor procedurii de selecție
 - m. Numirea directorilor
2. Alte activități și decizii sunt cele prevăzute de legislația referitoare la guvernarea corporativă în vigoare și se referă la:
 - a. Aprobarea Raportului Final pentru postul de director
 - b. Comunicări cu AMEPIP și cu autoritatea publică tutelară

Secțiunea a V-a. Termene ale procedurii de selecție

1. Termenele procedurii de selecție se stabilesc conform O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023.
2. Procedura de selecție în cazul selecției directorilor **Societății** se derulează în mod transparent cu scopul de a asigura profesionalizarea conducerii executive, potrivit standardelor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernare

corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE, conform Art.2 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.

3. Declanșarea procedurii de selecție a directorilor începe **cu 6 luni înaintea expirării mandatului actualilor directori**; în cazul societății la data adoptării Deciziei Consiliului de Administrație emise în acest sens, care se comunică de îndată **autorității publice tutelare**, conform Art.3 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
4. Data de începere a procedurii de selecție este: 24.10.2025
5. Prin **Decizia Consiliului de Administrație nr. 11/24.10.2025** s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a Directorului General al **Societății SOLCETA SA**, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023 și **s-a reluat în data de 22.04.2026, prin Hotărârea nr. 3/22.04.2024, întrucât de la data declanșării procedurii de selecție pentru un director general s-a desfășurat în paralel și selecția pentru 2 membri în Consiliul de administrație la SOLCETA S.A.**, care a fost finalizată în data de 12.03.2026, conform Raportului final nr. 345/12.03.2026, aceștia fiind validați/numiți ulterior de către AGA prin hotărârea nr. 1/21.04.2026 și în perioada respectivă nu au fost desemnați alți membri provizorii în consiliul de administrație care să efectueze selecția.
6. Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către **Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație/expertul independent, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea directorilor, conform Art.1 alin.(1) pct.4 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
7. Scrisoarea de așteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecție a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice și este parte din componenta inițială a planului de selecție.
8. Pentru această procedură se utilizează Scrisoarea de Așteptări, Anexa nr.1 la Decizia Consiliului de Administrație al Societății SOLCETA SA, Nr. 4/30.04.2026;
9. Proiectul/componenta inițială a planului de selecție a fost publicat pe pagina de internet a **societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție**, conform Art.5 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
10. Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, după parcurgerea etapelor prevăzute la punctele 38-39, **în termen de 10 zile**, conform Art.5 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
11. Procedura de selecție și nominalizare va fi efectuată în continuare de către expertul independent, selectat de către societate.
12. **Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație/expertul independent** elaborează componenta integrală a planului de selecție **în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție**, conform Art.10 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
13. Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a **societății**, conform Art.10 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
14. Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art.10 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
15. Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție, conform Art.11 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
16. Documentele și formularele prevăzute la componenta integrală a planului de selecție sunt următoarele:

- a. etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - b. anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
 - c. lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
 - d. dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
 - e. lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
 - f. scrisoarea de așteptări;
 - g. cerințele contextuale;
 - h. profilul consiliului;
 - i. profilul candidatului;
 - j. criteriile de selecție;
 - k. modul de acordare a punctajului;
 - l. documente referitoare la declarația de intenție;
 - m. plan de interviu;
 - n. proiectul contractului de mandat;
 - o. declarații necesar a fi completate de către candidați.
 - p. conform Art.11 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
17. **Comitetul de nominalizare și remunerare** elaborează profilul postului, conform Art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
Profilul postului va fi elaborat cu respectarea prevederilor din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
Profilul postului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin Decizia Consiliului de Administrație, conform Art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
18. Anunțul privind selecția directorilor se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național. Anunțul include condițiile care trebuie să fie întrunite de candidați și criteriile de evaluare a acestora, potrivit dispozițiilor Art.35 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011, conform Art.19 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
Publicarea anunțului privind selecția directorilor se face cu **cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț**, conform Art.19 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
19. Dosarele de candidatură se depun **până la data-limită specificată în anunț** potrivit Art.19 alin.(3), conform Art.20 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
20. **Expertul independent** poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform Art.20 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
21. Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în **termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere**, conform Art.20 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
22. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, **expertul independent alcătuiește lista lungă**, care are caracter confidențial, conform Art.20 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

23. Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat se realizează de către **expertul independent**, conform Art.21 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
24. Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la profilul postului și profilul candidatului, conform Art.21 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
Expertul independent poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, conform Art.21 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
25. Informațiile suplimentare se obțin prin următoarele mijloace:
- clarificări solicitate în scris;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați, conform Art.21 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
- Ca urmare a informațiilor suplimentare obținute conform alin. (4), se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor profilului candidatului, conform Art.21 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
26. Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de director, rezultând astfel lista scurtă, conform Art.21 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
27. **Expertul independent** informează candidații respinși prin mijloace electronice, conform Art.21 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
28. Lista scurtă este realizată de **expertul independent**, conform Art.22 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.:639/2023.
29. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la **societate** declarația de intenție în **termen de 15 zile de la data informării**, conform Art.22 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
30. **Expertul independent** analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul consiliului, conform Art.22 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
31. Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului, organizat de către **expertul independent**, pe baza planului de interviu, conform Art.22 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
32. În vederea organizării interviului se au în vedere următoarele:
- dosarul de candidatură;
 - profilul candidatului;
 - profilul consiliului;
 - declarația de intenție a candidatului, conform Art.22 alin.(5) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
33. După încheierea interviurilor, **expertul independent** întocmește clasamentul candidaților și raportul final, conform Art.22 alin.(6) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
34. Raportul final se transmite către CNR, în vederea avizării și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea aprobării acestuia
35. După aprobare, raportul final se publică pe pagina de internet a **societății**, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor, conform Art.22 alin.(8) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.

36. Directorii sunt numiți de consiliul de administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile art. 29, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011, coroborat cu prevederile Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011

Prin Decizia de declanșare a procedurii, Consiliul de administrație a decis ca în procedura de selecție să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condițiile legii, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011.

Numirea directorilor se realizează de către consiliul de administrație prin selectarea candidaților din lista scurtă, întocmită de expertul independent, conform Art.35 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011

Desemnarea directorilor se realizează de către comitetul de nominalizare și remunerare din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Secțiunea a VI-a. Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și acționarilor societății**;
2. **aprobă** componenta inițială a planului de selecție;
3. **aprobă** scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
4. **publică** planul de selecție componenta inițială;
5. **publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
6. **decide** privind selectarea expertului independent;
7. **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății;
8. **publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății;
9. **numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent**. În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
2. **avizează** componenta inițială a planului de selecție;
3. **elaborează** profilul posturilor de director;

4. **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății
5. **desemnează directorii, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:

1. **asistă Consiliul de Administrație la desfășurarea** procedurii de selecție a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
2. **asistă la elaborarea** următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
 - a. Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a planului de selecție (Decizia Consiliului de Administrație Nr.99/28.11.2025), cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite CNR și Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - b. Etapele procesului de selecție;
 - c. Calendarul procesului de selecție;
 - d. Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - e. Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - f. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - g. Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - h. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente; lista elementelor confidențiale;
 - i. Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri;
 - j. Profilul posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări; - Matricele profilului posturilor;
 - k. Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - l. Criterii de evaluare și selecție;
 - m. Modul de acordare a punctajului;
 - n. Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - o. Planul de interviu;
 - p. Proiectul contractului de mandat;
 - q. Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
 - r. Alte documente specifice proiectului.
3. **propune** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1 la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 09/2011, aprobate prin H.G. nr.639/2023, sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
4. **propune** condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
5. **propune** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
6. **analizează** declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
7. **elaborează** planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;

8. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **desigilează și analizează** conținutul dosarelor depuse de către candidați;
9. **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;
10. dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, **solicită** clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
11. **propune CNR** respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
12. **stabilește** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
13. **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
14. **analizează împreună cu CNR** informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
15. **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
16. **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
17. **elaborează împreună cu CNR** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
18. **informează**, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
19. **analizează împreună cu CNR** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
20. **organizează și realizează** interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu; interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu CNR;
21. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite CNR, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;
22. **informează împreună cu CNR** Consiliul de Administrație cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
23. alte atribuții stabilite în cadrul competențelor legale.

Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
2. Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
3. Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
4. Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și comunicată în timp util.

Secțiunea a VII-a. Aspecte cheie ale procedurii de selecție

În vederea îndeplinirii scopului procedurii de selecție, părțile identificate în secțiunea a V-a trebuie să convină asupra următoarelor **aspecte cheie**:

- a) Referitor la documentele necesare implementării componentei integrale a planului de selecție:
 - i Profilul postului este elaborat de către **Comitetul de nominalizare și remunerare (CNR)**; cu sprijinul **expertului independent**. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție.

- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Componenta integrală a planului de selecție este definitivată până la publicarea anunțului de selecție.
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. **Expertul independent** definește aceste aspecte până la definitivarea componentei integrale a planului de selecție.
 - 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 canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

- c) Referitor la selecția candidaților:
 - i În vederea asigurării competențelor necesare ocupării pozițiilor de director, 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. Vizibilitatea anunțurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunțurilor pentru publicare).

LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Medie / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.
Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.

Notă: 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.

Secțiunea a VIII-a. Informații confidențiale

1. Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
2. În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
3. Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe siteul societății.
4. Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.
5. Accesul la informațiile de la punctul 106 se realizează la cerere, pe suport hârtie, de la sediul Societății.
6. Informațiile care au un caracter strict confidențial și care nu sunt puse la dispoziția candidaturilor, indiferent de etapa și momentul procesului de evaluare sunt prezentate în **lista ce conține elemente de confidențialitate**.

Întocmit,

COMITET DE NOMINALIZARE ȘI RENUMERARE/EXPERT INDEPENDENT

Secțiunea a IX-a. Anexe

Lista anexelor la prezentul plan de selecție:

- **Anexa 1 – Calendarul procedurii de selecție**
- **Anexa 2 – Scrisoare de așteptări**
- **Anexa 3 – Componenta inițială**
- **Anexa 4 – Profilul și matricea postului**
- **Anexa 5 – Profilul candidatului**
- **Anexa 6 – Anunț de selecție**
- **Anexa 7 – Formulare - Declarații**
- **Anexa 8 – Lista elementelor de verificare a dosarelor candidaților**
- **Anexa 9 – Plan de interviu**
- **Anexa 10 – Materiale referitoare la declarația de intenție**
- **Anexa 11 – Contract de mandat - proiect**
- **Anexa 12 – Lista contactelor profesionale**
- **Anexa 13 - Documente ce trebuie depuse până la numirea directorului**
- **Anexa 14 – Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale**

Anexa 1 - Calendarul procedurii de selecție

NR CRT	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Societatea		Adresă către AMEPIP nr. 83/23.01.2026
2	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	24. 10.2025	Hotărâre CA nr. 11/24.10.2025
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Societatea	23.01.2026	Adresă către AMEPIP nr. 83/23.01.2026
4	Reluare procedura selecție	Societatea	22.04.2026	Hotărâre CA SOLCETA S.A. nr. 3/22.04.2026
5	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Societatea	23.04.2026	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății
6	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	30.04.2026	Hotărâre CA SOLCETA S.A nr. 4/30.04.2026
7	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Societatea	04.05.2026	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății
8	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Expertul independent/ Societatea	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție 15.05.2026	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
9	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație		Decizie CA nr. _____
10	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Societatea		Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
11	Publicarea anunțului	Societatea Președintele Consiliului de Admnsitrație al societății		Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
12	Depunerea candidaturilor	Candidații	30 de zile de la publicarea anunțului	Dosare de candidatură
12	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Expertul independent	5 zile de la depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă

13	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Expertul independent	2 zile	Adrese de înștiințare
14	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților	Expertul independent	3 zile de la finalizarea listei lungi	Analiză comparativă
15	Întocmire lista scurtă Informare candidați	Expertul independent	2 zile de la analiza	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
16	Depunere declarații de intenție	Candidați	15 zile de la emailul de informare	Declarații de intenție
17	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	CNR + Expertul independent	5 zile de la depunerea declarațiilor de intentie.	Analiză declarație de intenție
18	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	CNR + Expertul independent	5 zile de la finalizarea analizei	Formulare interviu Clasament final Analiză comparativă
19	Raportul final	Expertul independent	7 zile de la derularea interviurilor.	Raportul final cu anexe
20	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expertul independent	2 zile	Raportul final avizat
21	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	3 zile.	Adrese de înștiințare candidați
22	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	2 zile	Contestații
23	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	CNR Societatea	5 zile.	Proces-verbal ședință CNR Decizia CNR Adresă candidați – rezultatul contestației
25	Aprobarea și publicarea Raportului final	Societatea	2 zile de la depunerea raportului	Se publică pe site-ul societății
27	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	Conform normelor interne ale societății	Decizie CA nr.

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

Anexa 2 - Scrisoarea de așteptări conținând performanțele așteptate de la directorul general al societății Solceta S.A.

Prezentul document a fost elaborat și este asumat de către Consiliul de Administrație al Societății SOLCETA S.A. în întocmirea Scrisorii de așteptări luând în considerare strategia și obiectivele UAT ȘTEI, privind conducerea Societății SOLCETA SA

1. Așteptările UAT ȘTEI

Orașul Ștei, în calitate de Acționar Majoritar al Întreprinderii Publice Societatea SOLCETA S.A., stabilește așteptările pe care le are în următorii patru ani cu privire la rezultatele care trebuie obținute de la organele de administrare și de conducere ale Societății SOLCETA S.A. în urma implementării Planului de Administrare a Întreprinderii Publice Societatea SOLCETA S.A., respectiv în intervalul de timp estimat Ianuarie 2026 - Februarie 2030.

UAT ȘTEI rămâne angajată să crească nivelul satisfacției pentru comunitatea locală a orașului Ștei prin furnizarea de servicii de calitate și diversificarea serviciilor prestate.

UAT ȘTEI se așteaptă ca operațiunile Întreprinderii Publice Societatea SOLCETA S.A. să contribuie la îndeplinirea acestor obiective. **În acest sens Societatea SOLCETA S.A. trebuie să aibă în vedere:**

- creșterea cotei de piață pentru serviciile actuale
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea SOLCETA S.A.
- reducerea costurilor cu menținerea nivelului de calitate a serviciilor.
- dezvoltarea unor servicii inovative
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat.
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil învățării în compania publică și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Pe termen lung, UAT ȘTEI este în continuare preocupată de următoarele **OBIECTIVE** pe care le-a avut în vedere și la înființarea ea SOLCETA S.A.

- Creșterea veniturilor prin concentrarea asupra separării și diversificării produselor;
- Asigurarea unui raport coerent între cerințele pe linie de suport operațional, siguranță și securitate versus eficiență economică;
- Dezvoltarea și implementarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță.

2. Viziunea acționarilor asupra obiectivelor de dezvoltare a SOLCETA SA

Pentru realizarea misiunii societății SOLCETA S.A., Autoritatea publică tutelară – Orașul Ștei, stabilește în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate, următoarele OBIECTIVE STRATEGICE:

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt:

- creșterea cotei de piață
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea SOLCETA S.A.
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat, reducerea costurilor

În procesul de administrare și conducere se va acționa pentru performanța financiară sustenabilă, urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele principii recomandate de Ghidul OCDE pentru Întreprinderi în ceea ce privește Conduita Responsabilă:

1. să contribuie la progresul economic, de mediu și social în vederea realizării unei dezvoltări durabile;
2. să respecte drepturile persoanelor afectate de activitățile lor, recunoscute la nivel internațional;
3. să încurajeze consolidarea capacităților locale printr-o cooperare strânsă cu comunitatea locală, inclusiv cu interesele de afaceri, precum și dezvoltarea activităților întreprinderii pe piețele interne și externe, în concordanță cu necesitatea unei practici comerciale loiale;
4. să încurajeze formarea de capital uman, în special prin crearea de oportunități de angajare și facilitarea oportunităților de formare profesională pentru angajați;
5. să nu solicite sau să accepte scutiri care nu sunt prevăzute în cadrul statutar sau de reglementare, referitoare la drepturile omului, mediu, sănătate, siguranță, muncă, impozitare, stimulente financiare, sau alte probleme;
6. să susțină și să respecte principiile de bună guvernare corporativă și să dezvolte și să aplice bunele practici de guvernare corporativă;
7. să elaboreze și să aplice practici eficiente de autoreglementare și sisteme de management care favorizează o relație de siguranță și de încredere reciprocă între întreprinderi și societățile în care își desfășoară activitatea;
8. să promoveze conștientizarea și respectarea de către angajați a politicilor companiei prin diseminarea adecvată a acestor politici, inclusiv prin programe de formare;
9. să se abțină de la acțiuni discriminatorii sau disciplinare sau de la represalii împotriva angajaților, a reprezentanților sindicatelor sau a altor reprezentanți ai angajaților care întocmesc rapoarte de bună credință conducerii sau, după caz, autorităților publice competente, cu privire la practicile care contravin legii, ghidurilor, sau politicilor întreprinderii;
10. să se abțină de la represalii și să ia măsuri pentru a preveni recurgerea la represalii, inclusiv de către entitățile cu care întreprinderea are o relație de afaceri, împotriva oricăror persoane sau grupuri care ar putea căuta sau investiga sau ar ridica îngrijorări cu privire la efectele negative reale sau potențiale asociate cu operațiunile, produsele sau serviciile întreprinderii. Aceasta include promovarea unui mediu în care indivizii și grupurile să se simtă în siguranță pentru a-și exprima

îngrijorările și, acolo unde este relevant, contribuția la remedierea efectelor negative ale represaliilor atunci când acestea au loc;

11. să întreprindă diligențele necesare, bazate pe riscuri, incluzându-le, de exemplu, în sistemele lor de gestionare a riscurilor întreprinderii, pentru a identifica, a preveni și a atenua efectele negative actuale și potențiale și să ia în considerare modul în care sunt abordate aceste efecte. Natura și amploarea diligențelor necesare depind de circumstanțele unei anumite situații;
12. să încerce să prevină sau să atenueze un impact negativ atunci când nu au contribuit la acel impact, dar care totuși este legat direct de operațiunile, produsele sau serviciile lor printr-o relație de afaceri. Acest lucru nu are scopul de a transfera responsabilitatea de la entitatea care cauzează un impact negativ asupra întreprinderii cu care are o relație de afaceri;
13. să se abțină de la orice implicare necorespunzătoare în activități politice.

Societatea SOLCETA S.A. se va implica sau va sprijini, după caz, inițiativele private precum și dialogul social privind conduita responsabilă în afaceri, asigurându-se totodată că aceste inițiative țin seama în mod corespunzător de efectele lor sociale și economice asupra economiilor în curs de dezvoltare și de standardele existente recunoscute la nivel internațional.

Autoritatea publică tutelară pentru întreprinderea publică Societatea SOLCETA S.A. va cuantifica performanța organelor de administrare și de conducere ale societății prin obiective financiare și nefinanciare asumate.

Astfel, pentru următorii 4 ani, se așteaptă îndeplinirea următoarelor obiective strategice și realizarea următorilor indicatori de performanță:

Nr.crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.	Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de către SOLCETA S.A.				Acțiuni majore: Investiția în echipamente, mașini pentru desfășurarea activității				
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Valoarea investițiilor realizate/valoarea investițiilor planificate	%	≥96%	97%	98%	99%
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥ 5.98	≥ 5.99 %	≥ 6.1	≥ 6.2 %
1.2			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
2.	Obiectiv strategic: Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente				Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)				
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	valoarea datorii curente/valoarea datorii	lei	0	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
2.2		Rata Lichidității curente	Datorii curente	Active curente(circulante)/ Datorii curente	%	1	1	1	1
3	Obiectiv strategic: Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății				Acțiuni majore: Societatea se va asigura că dispune de surse proprii pentru a-și desfășura activitatea				
3.1	Operațiuni	Rentabilitatea activelor	<u>Profit net</u> Total active (calculat din situații financiare)	Profit net /total active	%	≥ 1.29	≥ 1.29	≥ 1.30	≥ 1.30

3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]	%	≥ 2.61 %	≥ 2.65 %	≥2.70	≥2.80
4	Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății				Acțiuni majore: Prestarea unor servicii conexe și execuție lucrări, diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută și totodată creșterea profitului				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥ 0.83%	≥ 0.9 %	≥0.9 %	1.1%
4.2		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioadă curent	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent/ Cifra de afaceri netă an anterior	%	2.48%	2.48%	2.5 %	2.5 %
			Cifra de afaceri anterioară						
5	Obiectiv strategic: Respectarea legislației referitor la plata dividendelor				Acțiuni majore: Plata dividendelor conform reglementărilor în vigoare				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite	Rata de plată a dividendelor /Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
			Profitul net						
II	Indicatori nefinanțari				UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1	Obiectiv strategic: Protecția mediului				Acțiuni majore: investiții în instalații mai performante ridicate și cu poluare scăzută.				

1.1	Indicatori de mediu	Consumul energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	%	-1.30	-1.30	-1.30	-1.30
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor clienților				Acțiuni majore: Sondaje de satisfacție a clienților				
2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim Total număr evaluări	Scor de satisfacție clienți= nr. total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	95%	95%	95%	95%
3	Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii				Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă				
3.1	Indicatori referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	4	4	4	4
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA /NU	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011				Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanta corporativă				
4.1	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	7	5	5	3
4.2		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizarea a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație, conform legislației,	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%

			inclusiv privind performanța societății și gestionarea riscurilor						
4.3		Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere Numărul total de membri ai consiliului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere/ Numărul total de membri ai consiliului de conducere	%	100%	100%	100%	100%
III.	Indicatori necomerciali				U M	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecție candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
1.1.	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	nr.	2	3	3	2
2.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecția a candidaților și angajarea personalului se fac în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				

2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%
-----	-------------------	---	---	---	---	----	----	----	----

*indicatorii sunt aplicabili inclusiv până în aprilie 2030.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea productivității muncii,
- creșterea gradului de încasare,
- reducerea costurilor,
- soluționarea cererilor clienților in mod prompt.

Principiile directe privind administrarea Societății în intervalul următor, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii atât pentru membrii Consiliului de Administrație a societății cât și pentru **directorul** societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății SOLCETA S.A.

3. Clasificarea întreprinderii publice

Societatea SOLCETA S.A. este întreprindere publică în sensul art. 2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr.111/2016. Societatea SOLCETA SA are sediul social în Ștei, str. Cuza Vodă nr. 13, județul Bihor.

4. Privind politica de investiții, capital, cheltuieli

Politica de investiții va fi corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a SOLCETA SA în perioada următoare și în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciului prestat.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza implementării programelor de investiții și aprobat în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente. Programul anual de investiții va fi elaborat de conducerea societății SOLCETA S.A., avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca pe parcursul mandatului noilor membri ai Consiliului de administrație și **directorii** ai societății SOLCETA SA să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurii Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;

- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.
- Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

5. Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificările și completările ulterioare. În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți membrii CA au obligația de a notifica în scris Autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este probabilă.

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică.

6. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende / vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea O.G. nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit. Potrivit legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 64 din 30 august 2001, actualizată, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, destinațiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți
- 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;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, 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;
- minimum 50% dividende la bugetul local, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare. În baza prevederilor legale enunțate și potrivit Actului constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor are atribuții în a hotărî cu privire la alocarea profitului net.

Plata dividendelor convenite se face de către societate în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

Managementul companiei va fi preocupat de o politică de dividende responsabilă, prudentă și predictibilă, care va respecta nevoile de investiții și dezvoltare a acesteia.

În măsura în care piața aeronautică o permite, politica societății este de a distribui dividende anual, propunerea de repartizare către acționar fiind de 50% din rezultatul net, diferența fiind utilizată pentru constituirea rezervelor legale și pentru surse proprii de finanțare în vederea realizării programului de investiții.

Plata dividendelor se va face în maxim 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

7. Avertizare timpurie asupra oricarei schimbări materiale intervenite în prognoza care sta în baza planului de administrare

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată. Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri de la țintele previzionate.

8. Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura revizuirea la timp a strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă.

În vederea finalizării acestui proces, Consiliul de Administrație așteaptă ca directorul general să elaboreze în termen de 60 de zile de la numire, componenta de management a planului de administrare.

Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

9. Analiza prognozei economice

În ceea ce privește analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicităm ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

10. Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare.

De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administrație, cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

Nivelul remunerației directorului general va avea următoarea componență:

Remunerația Directorului Societății SOLCETA S.A., în cuantum de 5687 LEI net/lună (componenta fixă a indemnizației), la care se poate adăuga componenta variabilă, plătită o dată pe an, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat), în cuantumul care va fi aprobat de către AGA.

11. Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza căruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale și legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri. În acest context, la nivel central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționari.

12. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către orașul Ștei a datoriilor întreprinderii publice

În condițiile în care se contractează împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către Orașul Ștei.

13. Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale orașului Ștei și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă surse de finanțare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să calculeze valoarea amortismentelor pentru toate activele pe care le folosește, să introducă integral în costurile operaționale valoarea acestora și să folosească sumele astfel obținute pentru a susține planul de investiții aprobat de către Orașul Ștei, ca acționar majoritar.

Una dintre principalele sarcini pentru administrator și management se refera la dezvoltarea unei politici investiționale susținută din surse proprii și reducerea graduală a dependenței financiare a societății de transferurile din fonduri publice.

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale orașului Ștei Oradea și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă surse de finanțare.

14. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la valorile societății

Unele dintre valorile de bază ale Orașului Ștei le constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Serviciile societății SOLCETA S.A. trebuie să fie orientate spre îndeplinirea cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale clienților.

Recomandăm Consiliului de Administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor. Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

15. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la valorile societății și implementarea strategiei

Acționariatul are în permanență în vedere importanța societății SOLCETA SA, precum și necesitatea îmbunătățirii permanente a calității serviciului prestat de aceasta. Societatea trebuie să asigure activitatea în mod continuu și la parametrii calitativi, astfel că trebuie să contribuie din plin la implementarea obiectivelor de îmbunătățire a calității acestui serviciu.

Criterii de performanță pentru Directorul general stabilite de către adunarea generală a acționarilor:

- Reducerea obligațiilor restante
- Reducerea pierderilor
- Creșterea profiturilor
- Creșterea cifrei de afaceri
- Creșterea productivității muncii.

Indicatori de performanță pentru evaluarea Directorului general:

Indicatori	Observații
Reducerea creanțelor care au depășit data scadentă (Creanțe de încasat scadente la 31 decembrie/ Creanțe de încasat scadente la 1 ianuarie)	Creanțe cu data scadentă depășită maxim 2.80% în anul 4
Grad de încasare a facturilor (facturi încasate/facturi emise x 100)	95% încasare în anul 4
Recuperea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie/ plăți restante la 1 ianuarie x 100)	Maxim 2% plăți restante în anul 4
Creșterea productivității muncii	15% creștere anuală
Rata profitului	2% creștere anuală
Reducerea consumurilor tehnologice proprii	-2% față de anul precedent

16. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

Directorul general al societății este responsabil de implementarea Codului de Etică agreat la nivelul CA și răspunde de bunele practice ale echipei pe care o conduce.

Subliniem importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate.

Subliniem importanța colaborării cu administratorii și cu organele de control interne cu scopul revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA precum și a lucrului acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspect.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației societății cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională etc);
- promovarea imaginii societății în rândul comunității locale
- asigurarea unor condiții de muncă etice și transparente pentru membrii echipei.

Codul de etică trebuie să recunoască semnificația și să reglementeze conflictul de interese și confidențialitatea, sens în care administratorii au următoarele competențe și obligații:

- ✓ de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;
- ✓ de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- ✓ de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- ✓ de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Autoritatea tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită respectării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitatea la nivelul societății SOLCETA SA inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

17. Responsabilitățile Directorului General

Responsabilitățile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de mandat. Contractul de mandat, precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor SOLCETA S.A..

Directorul General reprezintă Societatea SOLCETA S.A. în relație cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului. Directorul General este responsabil de administrarea activității, principalele atribuții conform Actului Constitutiv fiind următoarele:

- a) Administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) Executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație;
- c) Să solicite președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- d) Să numească, să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de departamente numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- e) Să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- f) Alte atribuții conferite de lege sau de alte dispoziții aplicabile.
- g) Să ducă la îndeplinire întocmai toate Hotărârile CA.
- h) Să vină cu propuneri privind îmbunătățirea activității societății
- i) Să aducă la cunoștință de îndată CA orice nereguli în desfășurarea activității societății

În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management (planul de management) a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorii vor informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorii vor înștiința consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Directorul general supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevazute la art. 52 alin. 1 din OUG 109/2011, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață. Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

Directorul general, are obligația să transmită 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. (conform art. 57 alin. 1 din OUG 109)

Evaluarea activității directorilor 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. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.

18. Condiții de încetare a mandatului

Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză , directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 35 din OUG 109/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi revocă 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 din același act normativ. Directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru funcții similare.

Anexa 3 - Componenta inițială

Context

Societatea SOLCETA S.A., denumită inițial **E.G.C.L. Oraș Dr. Petru Groza** (Exploatare de Gospodărie Comunală și Locativă), din anul **1991 R.A.G.C.L.** (Regia Autonomă de Gospodărie Comunală și Locativă Ștei) a fost **înființată pentru efectuarea de prestații servicii și lucrări în domeniile:**

- servicii și lucrări de utilitate publică: alimentarea cu apă și canalizare; producerea și distribuirea energiei termice; transportul gunoiului menajer; administrarea și întreținerea fondului locativ, a drumurilor și spațiilor verzi; administrarea locurilor de veci.
- Prestări servicii și lucrări în construcții civile și industriale, instalații tehnico-sanitare, electrice, rebobinări motoare electrice, construcții metalice, închirieri utilaje construcții.
- transport marfă intern, internațional și reparații auto.

În anul **1995 R.A.G.C.L. Ștei** a fost reorganizată ca societate pe acțiuni și denumită **SC SOLCETA S.A.**, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 și a prevederilor HCL al orașului Petru Groza (actual oraș Ștei) nr. 15/31 martie 1995, având ca obiect principal de activitate captarea, tratarea și distribuția de apă, precum și activități secundare: colectarea și epurarea apelor uzate, salubritatea etc., desfășurate la Baraj – Aleu și punctele de lucru Stația de apă și Stația de epurare.

Societatea are sediul social în orașul Ștei, strada Cuza Vodă nr. 13, județul Bihor. În prezent, în cadrul Societății își desfășoară activitatea un număr de 42 salariați. Acționarii societății sunt:

Structura acționarilor	Nr. Acțiuni	Valoarea nominală a unei acțiuni	Total valoare	Procent la capitalul social
Orașul Ștei	239.571	2,50	598.927,50	98,08
Actionari persoane fizice	4.701	2,50	11.752,50	1,92
TOTAL	244.272	x	610.680,00	100,00

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, Profilul postului de Director General al

SOLCETA SA face parte integrantă din componenta integrală a Planului de Selecție și este alcătuit din următoarele componente:

- competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care candidații trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele societății SOLCETA SA, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
- descrierea rolului postului, derivat din cerințele contextuale ale societății și din Scrisoarea de așteptări;
- definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Rolul Directorului General

Directorul General al Societății are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- b) conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate operațională a societății.
- c) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de administratori și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- d) identifică oportunități de colaborare cu alte companii
- e) se asigură de buna funcționare a serviciilor pentru comunitatea deservită de către SOLCETA SA
- f) identifică surse de venituri alternative pentru SOLCETA
- g) angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- h) încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- i) stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice,
- j) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și a Actului Constitutiv,
- k) aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și conform Actului Constitutiv;
- l) împuternicește orice altă persoană să exercite orice atribuții din sfera sa de competență, mai puțin atribuțiile delegate de Consiliul de administrație;
- m) aprobă sancționarea disciplinară a salariaților societății pe baza propunerilor motivate ale comisiei de cercetare disciplinară;
- n) propune spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății.
- o) execută angajamentele și hotărârile luate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;
- p) rezolvă orice altă problemă dată în competența sa, potrivit legii;

Directorul General este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligațiile rezultate din contractul de mandat.

Pentru activitatea depusă, Directorul General are dreptul să primească din partea societății drepturile și facilitățile stabilite prin contractul de mandat.

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI CONȚINÂND PERFORMANȚELE AȘTEPTATE DE LA DIRECTORUL GENERAL AL SOCIETĂȚII SOLCETA S.A.

Prezentul document a fost elaborat și este asumat de către Consiliul de Administrație al Societății SOLCETA S.A. în întocmirea Scrisorii de așteptări luând în considerare strategia și obiectivele UAT ȘTEI, privind conducerea Societății SOLCETA SA

1. Așteptările UAT ȘTEI

Orașul Ștei, în calitate de Acționar Majoritar al Întreprinderii Publice Societatea SOLCETA S.A., stabilește așteptările pe care le are în următorii patru ani cu privire la rezultatele care trebuie obținute de la organele de administrare și de conducere ale Societății SOLCETA S.A. în urma implementării Planului de Administrare a Întreprinderii Publice Societatea SOLCETA S.A., respectiv în intervalul de timp estimat Ianuarie 2026 - Februarie 2030.

UAT ȘTEI rămâne angajată să crească nivelul satisfacției pentru comunitatea locală a orașului Ștei prin furnizarea de servicii de calitate și diversificarea serviciilor prestate.

UAT ȘTEI se așteaptă ca operațiunile Întreprinderii Publice Societatea SOLCETA S.A. să contribuie la îndeplinirea acestor obiective. **În acest sens Societatea SOLCETA S.A. trebuie să aibă în vedere:**

- creșterea cotei de piață pentru serviciile actuale
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea SOLCETA S.A.
- reducerea costurilor cu menținerea nivelului de calitate a serviciilor.
- dezvoltarea unor servicii inovative
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat.
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creșterea gradului de profesionalism
- Crearea unui mediu favorabil învățării în compania publică și sprijinirea angajaților în a-i dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne prin oferirea de oportunități materiale și de training.
- Gestionarea rațională a resurselor naturale.

Pe termen lung, UAT ȘTEI este în continuare preocupată de următoarele **OBIECTIVE** pe care le-a avut în vedere și la înființarea ea SOLCETA S.A.

- Creșterea veniturilor prin concentrarea asupra separării și diversificării produselor;
- Asigurarea unui raport coerent între cerințele pe linie de suport operațional, siguranță și securitate versus eficiență economică;
- Dezvoltarea și implementarea unei culturi organizaționale orientate spre performanță.

2. Viziunea acționarilor asupra obiectivelor de dezvoltare a SOLCETA SA

Pentru realizarea misiunii societății SOLCETA S.A., Autoritatea publică tutelară – Orașul Ștei, stabilește în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate, următoarele OBIECTIVE STRATEGICE:

Obiectivele activităților de bază și ale activităților conexe din cadrul societății sunt:

- creșterea cotei de piață
- satisfacerea clienților prin îmbunătățirea calității lucrărilor executate și a serviciilor furnizate de către Societatea SOLCETA S.A.
- monitorizarea continuă a problemelor și a unor activități care pot influența parametrii de calitate ai mediului
- alinierea la Directivele UE privitoare la managementul calității și protecției mediului, la care România a ratificat, reducerea costurilor

În procesul de administrare și conducere se va acționa pentru performanța financiară sustenabilă, urmărind, dar fără a se limita la acestea, următoarele principii recomandate de Ghidul OCDE pentru Întreprinderi în ceea ce privește Conduita Responsabilă:

14. să contribuie la progresul economic, de mediu și social în vederea realizării unei dezvoltări durabile;
15. să respecte drepturile persoanelor afectate de activitățile lor, recunoscute la nivel internațional;
16. să încurajeze consolidarea capacităților locale printr-o cooperare strânsă cu comunitatea locală, inclusiv cu interesele de afaceri, precum și dezvoltarea activităților întreprinderii pe piețele interne și externe, în concordanță cu necesitatea unei practici comerciale loiale;
17. să încurajeze formarea de capital uman, în special prin crearea de oportunități de angajare și facilitarea oportunităților de formare profesională pentru angajați;
18. să nu solicite sau să accepte scutiri care nu sunt prevăzute în cadrul statutar sau de reglementare, referitoare la drepturile omului, mediu, sănătate, siguranță, muncă, impozitare, stimulente financiare, sau alte probleme;
19. să susțină și să respecte principiile de bună guvernare corporativă și să dezvolte și să aplice bunele practici de guvernare corporativă;
20. să elaboreze și să aplice practici eficiente de autoreglementare și sisteme de management care favorizează o relație de siguranță și de încredere reciprocă între întreprinderi și societățile în care își desfășoară activitatea;
21. să promoveze conștientizarea și respectarea de către angajați a politicilor companiei prin diseminarea adecvată a acestor politici, inclusiv prin programe de formare;
22. să se abțină de la acțiuni discriminatorii sau disciplinare sau de la represalii împotriva angajaților, a reprezentanților sindicatelor sau a altor reprezentanți ai angajaților care întocmesc rapoarte de bună credință conducerii sau, după caz, autorităților publice competente, cu privire la practicile care contravin legii, ghidurilor, sau politicilor întreprinderii;
23. să se abțină de la represalii și să ia măsuri pentru a preveni recurgerea la represalii, inclusiv de către entitățile cu care întreprinderea are o relație de afaceri, împotriva oricăror persoane sau grupuri care ar putea căuta sau investiga sau ar ridica îngrijorări cu privire la efectele negative reale sau potențiale asociate cu operațiunile, produsele sau serviciile întreprinderii. Aceasta include promovarea unui mediu în care indivizii și grupurile să se simtă în siguranță pentru a-și exprima îngrijorările și, acolo unde este relevant, contribuția la remedierea efectelor negative ale represaliilor atunci când acestea au loc;

24. să întreprindă diligențele necesare, bazate pe riscuri, incluzându-le, de exemplu, în sistemele lor de gestionare a riscurilor întreprinderii, pentru a identifica, a preveni și a atenua efectele negative actuale și potențiale și să ia în considerare modul în care sunt abordate aceste efecte. Natura și amploarea diligențelor necesare depind de circumstanțele unei anumite situații;
25. să încerce să prevină sau să atenueze un impact negativ atunci când nu au contribuit la acel impact, dar care totuși este legat direct de operațiunile, produsele sau serviciile lor printr-o relație de afaceri. Acest lucru nu are scopul de a transfera responsabilitatea de la entitatea care cauzează un impact negativ asupra întreprinderii cu care are o relație de afaceri;
26. să se abțină de la orice implicare necorespunzătoare în activități politice.

Societatea SOLCETA S.A. se va implica sau va sprijini, după caz, inițiativele private precum și dialogul social privind conduita responsabilă în afaceri, asigurându-se totodată că aceste inițiative țin seama în mod corespunzător de efectele lor sociale și economice asupra economiilor în curs de dezvoltare și de standardele existente recunoscute la nivel internațional.

Autoritatea publică tutelară pentru întreprinderea publică Societatea SOLCETA S.A. va cuantifica performanța organelor de administrare și de conducere ale societății prin obiective financiare și nefinanciare asumate.

Astfel, pentru următorii 4 ani, se așteaptă îndeplinirea următoarelor obiective strategice și realizarea următorilor indicatori de performanță:

Nr.crt	Categorie	Indicator	Date Primare	Formula de calcul	UM	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
I	Indicatori financiari								
1.	Obiectiv strategic: Modernizarea serviciului prestat de către SOLCETA S.A.				Acțiuni majore: Investiția în echipamente, mașini pentru desfășurarea activității				
1.1	Politica de investiții	Gradul de realizare a investițiilor asumate prin planul anual de investiții	Procent de realizare a listei de investiții	Valoarea investițiilor realizate/valoarea investițiilor planificate	%	≥96%	97%	98%	99%
1.2		Rata cheltuielilor de capital	Cheltuieli de capital (raportat de întreprindere)	Rata cheltuielilor de capital = Cheltuieli de capital / Total active	%	≥ 5.98	≥ 5.99 %	≥ 6.1	≥ 6.2 %
1.2			Total active (calculat din raportul de situații financiare)						
2.	Obiectiv strategic: Asigurarea capacității de plată a cheltuielilor curente				Acțiuni majore: Societatea va asigura plata tuturor datoriilor la scadență (fără restanțe)				
2.1	Finanțarea	Îndeplinirea obligațiilor către bugetele publice, fonduri speciale, față de furnizori și alți creditori	Datorii curente	valoarea datorii curente/valoarea datorii	lei	0	0 lei restanțe	0 lei restanțe	0 lei restanțe
2.2		Rata Lichidității curente	Datorii curente	Active curente(circulante)/ Datorii curente	%	1	1	1	1
3	Obiectiv strategic: Asigurarea surselor proprii de finanțare pentru desfășurarea activității societății				Acțiuni majore: Societatea se va asigura că dispune de surse proprii pentru a-și desfășura activitatea				
3.1	Operațiuni	Rentabilitatea activelor	<u>Profit net</u> Total active (calculat din situații financiare)	Profit net /total active	%	≥ 1.29	≥ 1.29	≥ 1.30	≥ 1.30

3.2		Rata de rotație a creanțelor	Cifra de afaceri netă	Rata de rotație a creanțelor = Cifra de afaceri netă/[Creanțe la începutul perioadei (T0) + Creanțe la finalul perioadei (T1)/2]	%	≥ 2.61 %	≥ 2.65 %	≥2.70	≥2.80
4	Obiectiv strategic: Creșterea rentabilității și a profitului societății				Acțiuni majore: Prestarea unor servicii conexe și execuție lucrări, diversificând activitatea societății se va obține o rentabilitate a activității crescută și totodată creșterea profitului				
4.1	Rentabilitate	Marja netă a profitului operațional	Profit net Cifra de afaceri netă	Profit net/ Cifra de afaceri netă	%	≥ 0.83%	≥ 0.9 %	≥0.9 %	1.1%
4.2		Rata de creștere a cifrei de afaceri nete	Cifra de afaceri perioadă curent	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete = Cifra de afaceri netă curent/ Cifra de afaceri netă an anterior	%	2.48%	2.48%	2.5 %	2.5 %
			Cifra de afaceri anterioară						
5	Obiectiv strategic: Respectarea legislației referitor la plata dividendelor				Acțiuni majore: Plata dividendelor conform reglementărilor în vigoare				
5.1	Politica de dividende	Rata de plată a dividendelor	Dividende plătite	Rata de plată a dividendelor /Profit net (după diminuarea rezervelor legale)	%	50	50	50	50
			Profitul net						
II	Indicatori nefinanțari				U M	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1	Obiectiv strategic: Protecția mediului				Acțiuni majore: investiții în instalații mai performante ridicate și cu poluare scăzută.				

1.1	Indicatori de mediu	Consumul energie	Consum de energie	Consum propriu de energie	%	-1.30	-1.30	-1.30	-1.30
2	Obiectiv strategic: Satisfacerea nevoilor clienților				Acțiuni majore: Sondaje de satisfacție a clienților				
2.1	Indicatori referitori la clienți	Scorul satisfacției clienților	Total număr evaluări de 4 și 5 obținute (5 este scor maxim) Total număr evaluări	Scor de satisfacție clienți= nr. total de evaluări de 4 și 5 / total nr. evaluări	%	95%	95%	95%	95%
3	Obiectiv strategic: Respectarea reglementărilor în materie de siguranța și securitatea muncii				Acțiuni majore: Instruirea personalului și instituirea sistemului de siguranța în muncă				
3.1	Indicatori referitor la angajați	Numărul de instruiți în materie de siguranță	Numărul total de instruiți în materie de siguranță care s-au efectuat pe parcursul anului	Număr	Nr.	4	4	4	4
3.2		Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Confirmarea instituirii sistemului	Sistem funcțional 100%	DA / NU	DA	DA	DA	DA
4	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor OUG 109/2011				Acțiuni majore: Elaborarea de proceduri pentru respectarea cu strictețe a reglementărilor privind guvernanta corporativă				
4.1	Indicatori legați de guvernanta corporativă	Îmbunătățirea sistemului de control intern managerial	Instituirea unui sistem de control intern	număr de proceduri întocmite și revizuite	Nr.	7	5	5	3
4.2		Stabilirea politicilor de evaluare și monitorizarea a riscurilor	Elaborarea și prezentarea rapoartelor trimestriale, semestriale și anuale privind execuția mandatului de către Consiliul de Administrație, conform legislației, inclusiv privind	respectare termene din OUG 109/2011	%	100%	100%	100%	100%

			performanța societății și gestionarea riscurilor						
4.3		Rata de participare la reuniunile comitetului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere Numărul total de membri ai consiliului de conducere	Număr de participanți la reuniunile comitetului de conducere/ Numărul total de membri ai consiliului de conducere	%	100%	100%	100%	100%
III.	Indicatori necomerciali				U M	Nivel propus 2025	Nivel propus 2026	Nivel propus 2027	Nivel propus 2028
1.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecție candidaților și angajarea personalului se face în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
1.1.	Crearea de locuri de muncă	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului	Numărul de angajați cu echivalent normă întreagă / activități noi	număr	nr.	2	3	3	2
2.	Obiectiv strategic: Respectarea prevederilor Legea 202/2002				Acțiuni majore: Procedurile de selecția a candidaților și angajarea personalului se fac în măsura posibilităților cu respectarea Legii 202 din 19.04.2002				
2.1	Egalitatea de gen	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	Salariul mediu lunar al angajaților de sex feminin Salariul mediu lunar al angajaților de sex masculin	Diferența de renumerare între angajații de sex feminin și cei de sex masculin	%	0%	0%	0%	0%

*indicatorii sunt aplicabili inclusiv până în aprilie 2030.

Alături de obiectivele de mai sus se așteaptă îndeplinirea unei serii de criterii de performanță în măsură să asigure îndeplinirea scopurilor strategice ale societății, după cum urmează:

- creșterea cifrei de afaceri,
- creșterea productivității muncii,
- creșterea gradului de încasare,
- reducerea costurilor,
- soluționarea cererilor clienților în mod prompt.

Principiile directe privind administrarea Societății în intervalul următor, obiectivele fundamentale, țintele de performanță și prioritățile strategice prevăzute în Planul de Administrare, se constituie în standarde de performanță obligatorii atât pentru membrii Consiliului de Administrație a societății cât și pentru **directorul** societății, reprezentând parte a politicilor de dezvoltare a Societății SOLCETA S.A.

3. Clasificarea întreprinderii publice

Societatea SOLCETA S.A. este întreprindere publică în sensul art. 2 pct.2 lit.b) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări, prin Legea nr.111/2016. Societatea SOLCETA SA are sediul social în Ștei, str. Cuza Vodă nr. 13, județul Bihor.

4. Privind politica de investiții, capital, cheltuieli

Politica de investiții va fi corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a SOLCETA SA în perioada următoare și în scopul modernizării și îmbunătățirii serviciului prestat.

Planul de investiții urmează să fie fundamentat pe baza implementării programelor de investiții și aprobat în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente. Programul anual de investiții va fi elaborat de conducerea societății SOLCETA S.A., avizat de către Consiliul de administrație și transmis spre aprobare Autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, conform prevederilor O.U.G nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară așteaptă ca pe parcursul mandatului noilor membri ai Consiliului de administrație și **directorii** ai societății SOLCETA SA să se obțină îmbunătățiri în ceea ce privește:

- reducerea cheltuielilor prin respectarea strictă a procedurii Legii nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- creșterea cifrei de afaceri;
- creșterea profitului din exploatare;
- asigurarea unui echilibru între încasări și plăți;
- accelerarea și mărirea gradului de încasare a creanțelor curente;
- asigurarea unei lichidități optime în vederea respectării termenelor de plată a datoriilor (furnizori, salariați, buget);
- menținerea unei marje de profit constant prin identificarea și eliminarea cheltuielilor ineficiente.
- Angajarea oricărei cheltuieli a societății trebuie să respecte principiile eficienței, eficacității și economicității.

5. Comunicarea cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale societății și autoritatea publică tutelară se va face conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, aprobată cu modificările și completările

ulterioare. În caz de deviere de la indicatorii de performanță stabiliți membrii CA au obligația de a notifica în scris Autoritatea publică tutelară cu privire la cauzele care au determinat devierea precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza devierii sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este probabilă.

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică.

6. Așteptări în ceea ce privește politica de dividende / vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Repartizarea profitului la întreprinderile publice se face cu respectarea O.G. nr. 64/2001. Societatea este orientată spre obținerea de profit. Potrivit legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 64 din 30 august 2001, actualizată, privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, destinațiile repartizării profitului sunt:

- rezerve legale;
- alte rezerve reprezentând facilități fiscale prevăzute de lege;
- acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți
- 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;
- alte repartizări prevăzute de lege;
- participarea salariaților la profit; societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, 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;
- minimum 50% dividende la bugetul local, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;
- profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute mai sus se repartizează la alte rezerve și constituie sursa proprie de finanțare. În baza prevederilor legale enunțate și potrivit Actului constitutiv, Adunarea Generală a Acționarilor are atribuții în a hotărî cu privire la alocarea profitului net.

Plata dividendelor convenite se face de către societate în condițiile legii, după aprobarea bilanțului contabil de către Adunarea Generală a Acționarilor.

În cazul înregistrării de pierderi, Adunarea Generală a Acționarilor va analiza cauzele și va hotărî în consecință.

Managementul companiei va fi preocupat de o politică de dividende responsabilă, prudentă și predictibilă, care va respecta nevoile de investiții și dezvoltare a acesteia.

În măsura în care piața aeronautică o permite, politica societății este de a distribui dividende anual, propunerea de repartizare către acționar fiind de 50% din rezultatul net, diferența fiind utilizată pentru constituirea rezervelor legale și pentru surse proprii de finanțare în vederea realizării programului de investiții.

Plata dividendelor se va face în maxim 60 de zile de la termenul prevăzut de lege pentru depunerea situațiilor financiare anuale.

Ne așteptăm să fim informați din timp de către consiliul de administrație cu privire la schimbări survenite în planificarea afacerii, de natură să pună în primejdie această țintă.

De asemenea, propunerile anuale de dividende înaintate de CA pot devia, cu justificare, de la ținta menționată mai sus.

7. Avertizare timpurie asupra oricărei schimbări materiale intervenite în prognoza care sta în baza planului de administrare

Este important ca administratorii să informeze acționarii în timp util de orice risc de deviere de la performanța așteptată. Astfel, ne așteptăm ca administratorii să facă o cuantificare a riscurilor și să consulte în timp util acționarii dacă se așteaptă devieri de la țintele previzionate.

8. Revizuirea strategiei corporative

Ne așteptăm ca administratorii să lucreze împreună pentru a asigura revizuirea la timp a strategiei întreprinderii publice pentru următoarea perioadă.

În vederea finalizării acestui proces, Consiliul de Administrație așteaptă ca directorul general să elaboreze în termen de 60 de zile de la numire, componenta de management a planului de administrare.

Ca acționari, ne rezervăm dreptul de a solicita informații ulterioare cu privire la direcția strategică a întreprinderii publice și așteptările generale exprimate în prezenta scrisoare.

9. Analiza prognozei economice

În ceea ce privește analiza prognozei pentru fiecare an, cuprinsă în Planul de Administrare, solicităm ca aceasta să reflecte scenarii probabile fundamentate pe indicatori statistici oficiali.

10. Remunerația

Sistemul de remunerare și stimulare a administratorilor și conducerii executive este de asemenea natură încât să ducă la creșterea valorii întreprinderii publice. Remunerația directorilor va fi rezonabilă în raport cu alte companii similare.

De asemenea, ne așteptăm ca propunerile de remunerații pentru conducerea executivă să fie fundamentate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare din cadrul consiliului de administrație, cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, și ne așteptăm la o legătură directă între performanța companiei și remunerația acordată.

Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

Nivelul remunerației directorului general va avea următoarea componență:

Remunerația Directorului Societății SOLCETA S.A., în cuantum de 5687 LEI net/lună (componenta fixă a indemnizației), la care se poate adăuga componenta variabilă, plătită o dată pe an, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat), în cuantumul care va fi aprobat de către AGA.

11. Schimbări legislative și de reglementare așteptate

Cadrul legal în baza căruia funcționează întreprinderea publică este dat de legea societăților comerciale și legislația specifică societăților deținute majoritar de UAT-uri. În acest context, la nivel

central (Guvern, Parlament) se pot lua decizii cu potențial impact asupra întreprinderii publice. Ne așteptăm ca administratorii să analizeze schimbările legislative anunțate și să raporteze asupra impactului estimat al acestora către acționari.

12. Aranjamente legate de finanțarea și negarantarea de către orașul Ștei a datoriilor întreprinderii publice

În condițiile în care se contractează împrumuturi, creditorii trebuie informați că respectiva datorie nu reprezintă datorie publică locală și, ca atare, nu este garantată de către Orașul Ștei.

13. Infuzii de capital

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale orașului Ștei și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

Autoritatea publică tutelară se așteaptă ca societatea să calculeze valoarea amortismentelor pentru toate activele pe care le folosește, să introducă integral în costurile operaționale valoarea acestora și să folosească sumele astfel obținute pentru a susține planul de investiții aprobat de către Orașul Ștei, ca acționar majoritar.

Una dintre principalele sarcini pentru administrator și management se refera la dezvoltarea unei politici investiționale susținută din surse proprii și reducerea graduală a dependenței financiare a societății de transferurile din fonduri publice.

Posibile majorări de capital vor fi posibile în funcție de posibilitățile de finanțare ale orașului Ștei Oradea și, în orice caz, vor fi supuse unei analize atente a beneficiilor așteptate față de altă sursă de finanțare.

14. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la valorile societății

Unele dintre valorile de bază ale Orașului Ștei le constituie respectul pentru contribuabil, utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea eficientă a banului public. Serviciile societății SOLCETA S.A. trebuie să fie orientate spre îndeplinirea cerințelor și așteptărilor îndreptățite ale clienților.

Recomandăm Consiliului de Administrație ca împreună cu conducerea executivă să se asigure că le sunt furnizate informații în timp real cu privire la gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor societății, în vederea fundamentării deciziilor. Se impune ca întreprinderea publică să țină cont în activitatea sa de aceste valori.

15. Așteptările autorității publice tutelare și ale acționarilor, cu privire la valorile societății și implementarea strategiei

Acționariatul are în permanență în vedere importanța societății SOLCETA SA, precum și necesitatea îmbunătățirii permanente a calității serviciului prestat de aceasta. Societatea trebuie să asigure activitatea în mod continuu și la parametrii calitativi, astfel că trebuie să contribuie din plin la implementarea obiectivelor de îmbunătățire a calității acestui serviciu.

Criterii de performanță pentru Directorul general stabilite de către adunarea generală a acționarilor:

- Reducerea obligațiilor restante
- Reducerea pierderilor
- Creșterea profiturilor
- Creșterea cifrei de afaceri
- Creșterea productivității muncii.

Indicatori de performanță pentru evaluarea Directorului general:

Indicatori	Observații
Reducerea creanțelor care au depășit data scadentă (Creanțe de încasat scadente la 31 decembrie/ Creanțe de încasat scadente la 1 ianuarie)	Creanțe cu data scadentă depășită maxim 2.80% în anul 4
Grad de încasare a facturilor (facturi încasate/facturi emise x 100)	95% încasare în anul 4
Recuperea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie/ plăți restante la 1 ianuarie x 100)	Maxim 2% plăți restante în anul 4
Creșterea productivității muncii	15% creștere anuală
Rata profitului	2% creștere anuală
Reducerea consumurilor tehnologice proprii	-2% față de anul precedent

16. Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative

Directorul general al societății este responsabil de implementarea Codului de Etică agreat la nivelul CA și răspunde de bunele practice ale echipei pe care o conduce.

Subliniem importanța implementării unui Cod de Etică care recunoaște semnificația și reglementează conflictul de interese și confidențialitate.

Subliniem importanța colaborării cu administratorii și cu organele de control interne cu scopul revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, ca și importanța Comitetului de Audit din cadrul CA precum și a lucrului acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspect.

Așteptările autorității tutelare se îndreaptă cu precădere către:

- conformitatea totală a situației societății cu cerințele legislative incidente;
- promovarea și respectarea valorilor organizaționale (profesionalism, tradiție, dialog social, respect față de oameni și mediu, respect față de cultura organizațională etc);
- promovarea imaginii societății în rândul comunității locale
- asigurarea unor condiții de muncă etice și transparente pentru membrii echipei.

Codul de etică trebuie să recunoască semnificația și să reglementeze conflictul de interese și confidențialitatea, sens în care administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de membrii consiliului, cât și de angajații societății;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății;
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cadrul consiliului în cazul situațiilor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului/administratorilor, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Autoritatea tutelară se așteaptă să se acorde o importanță deosebită respectării Codului de etică care stabilește principiile și standardele de conduită și care reglementează situațiile privind conflictele de interese și incompatibilitatea la nivelul societății SOLCETA SA inclusiv la nivelul Consiliului de administrație.

17. Responsabilitățile Directorului General

Responsabilitățile Directorului General vor fi stabilite prin Contractul de mandat. Contractul de mandat, precum și orice modificare a acestuia vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor SOLCETA S.A..

Directorul General reprezintă Societatea SOLCETA S.A. în relație cu terții și poate delega puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, cu condiția ca Directorul General să informeze Consiliul de Administrație.

Specimenul de semnătură al Directorului General va fi depus la Oficiul Registrului Comerțului. Directorul General este responsabil de administrarea activității, principalele atribuții conform Actului Constitutiv fiind următoarele:

- j) Administrarea generală a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- k) Executarea angajamentelor și hotărârilor luate de Consiliul de Administrație;
- l) Să solicite președintelui Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale;
- m) Să numească, să revoce personalul necesar bunei desfășurări a activității, cu excepția directorilor de departamente numiți de Consiliul de Administrație, precum și să exercite autoritatea disciplinară asupra lor, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate de Consiliul de Administrație;
- n) Să promoveze proiecte, planuri de lucru etc. în vederea îmbunătățirii performanțelor Serviciilor, eficienței și eficacității administrației și în general pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor încredințate Societății;
- o) Alte atribuții conferite de lege sau de alte dispoziții aplicabile.
- p) Să ducă la îndeplinire întocmai toate Hotărârile CA.
- q) Să vină cu propuneri privind îmbunătățirea activității societății
- r) Să aducă la cunoștință de îndată CA orice nereguli în desfășurarea activității societății

În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă consiliului de administrație o propunere pentru componenta de management (planul de management) a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a societății. Directorii vor informa consiliul de administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

Directorii vor înștiința consiliul de administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

Directorul general supune aprobării consiliului de administrație orice tranzacție din categoria celor prevazute la art. 52 alin. 1 din OUG 109/2011, dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții, o valoare de cel puțin echivalentul în lei a 50.000 euro. Pentru a decide asupra tranzacției, consiliul de administrație poate dispune efectuarea unei expertize independente, pentru a verifica dacă tranzacția este corectă în raport cu ofertele de același tip existente pe piață. Directorul general elaborează trimestrial și prezintă consiliului de administrație un raport în care sunt prezentate informații privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și în aspectele externe care ar putea afecta performanța întreprinderii publice sau perspectivele sale strategice.

Directorul general, are obligația să transmită 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. (conform art. 57 alin. 1 din OUG 109)

Evaluarea activității directorilor 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. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare.

18. Condiții de încetare a mandatului

Directorii pot fi revocați de către consiliul de administrație, în condițiile stabilite prin contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză , directorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor directori se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 35 din OUG 109/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care, din motive imputabile, directorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, consiliul de administrație îi revocă 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 din același act normativ. Directorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii pentru funcții similare.

Condițiile de participare și criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernare corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii respectiv cerințe contextuale:

1. **condițiile de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; candidații demonstrează îndeplinirea acestor criterii cu documente oficiale sau declarații pe proprie răspundere;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea trebuie să fie criterii măsurabile
3. **cerințe contextuale** – rezultate din specificul societății.

Aceste criterii sunt prezentate în matricea criteriilor de selecție, grupate pe următoarele capitole:

- competențe specifice sectorului de activitate al societății SOLCETA SA,
- competențe de importanță strategică / tehnică,
- competențe de guvernare corporativă,
- competențe sociale și personale,
- experiență pe plan local și internațional,
- trăsături specifice postului, - alinierea cu Scrisoarea de așteptări, - alte criterii.

Modalitatea de evaluare:

- Verificarea documentelor incluse în dosarul de candidatură (etapă cantitativă)

- Verificarea conținutului documentelor (etapa calitativă)
- Evaluarea comportamentală (candidații aflați pe lista scurtă)
- Observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților în timpul interviului prin raportare la Acțiuni observabile și scala de evaluare prevăzute în acest Profil al Directorului General.

Profilul candidatului

Contextul impune ca Directorul General să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, Directorul General trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul;
- 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 conducere 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, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Condiții de participare:

Candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de selecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de participare:

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională totală de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 4 ani în management sau în activitatea de conducere din cadrul unor autorități publice, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi (le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;
- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital

majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Modalitatea de evaluare a condițiilor și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la Profilul Candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de expertul independent asistat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de expertul independent asistat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, prin raportare la Profilul Candidatului și Acțiuni observabilei ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii sunt conform grilei de punctare prezentate în Matricea de mai jos.

Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procedura de selecție trebuie să le îndeplinească, în scopul unei bune gestionări a procedurii de selecție.

Consiliul de Administrație îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **decide** asupra procedurii de selecție și numire a directorilor **Societății**, ce se comunică de îndată **autorității publice tutelare și acționarilor societății**;
2. **aprobă** componenta inițială a planului de selecție;
3. **aprobă** scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
4. **publică** planul de selecție componenta inițială;
5. **publică** scrisoarea de așteptări pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la posturile de director;
6. **decide** privind selectarea expertului independent;
7. **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății;
8. **publică** anunțul privind selecția directorilor pe pagina de internet a societății;
9. **numește directorii, la propunerea comitetului de nominalizare și remunerare, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi numit pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, numirea pe post se va face în ordinea

clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare (CNR) îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. **elaborează și publică** proiectul componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet a societății, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;
2. **avizează** componenta inițială a planului de selecție;
3. **elaborează** profilul posturilor de director;
4. **publică** proiectul profilului posturilor și profilul candidaților pe pagina de internet a societății
5. **desemnează directorii, din lista scurtă a candidaților elaborată de expertul independent.** În cazul în care lista scurtă conține un singur candidat, acesta va fi propus pentru postul respectiv. Atunci când există mai mulți candidați incluși în lista scurtă, propunerea de numire pe post se va face în ordinea clasamentului. În situația în care nu există candidați înscriși sau niciun candidat nu se califică pe lista scurtă, procesul de selecție se va relua, conform Art.29 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011.

Expertul independent îndeplinește următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea, în condițiile legii și cu respectarea termenelor legale:

1. **efectuează** procedura de selecție a directorilor **Societății**, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
2. **elaborează** următoarele documente necesare bunei desfășurării a procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii
 - Proiectul componentei integrale a planului de selecție în termen de maximum 10 zile dela aprobarea componentei inițiale a planului de selecție, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de H.G. nr. 639/2023, și o transmite CNR și Consiliului de Administrație în vederea publicării pe pagina de internet a societății;
 - Etapele procesului de selecție;
 - Calendarul procesului de selecție;
 - Documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate;
 - Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
 - Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online și pentru platforma de recrutare;
 - Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii;
 - 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 posturilor pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
 - Matricea profilului postului;
 - Profilul candidaților pentru pozițiile de director, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

- Criterii de evaluare și selecție;
 - Modul de acordare a punctajului;
 - Documente referitoare la Declarația de Intenție;
 - Planul de interviu;
 - Proiectul contractului de mandat;
 - Formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați.
3. **propune** care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 09/2011, aprobate prin H.G. nr. 639/2023, sunt criteriile opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
 4. **propune** condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de director;
 5. **propune** modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare a fi completate de către candidați;
 6. **analizează** declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
 7. **elaborează** planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă pe baza acestuia;
 8. ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, expertul independent **analizează** conținutul dosarelor depuse de către candidați;
 9. **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;
 10. dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, **solicită** clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
 11. **decide** respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
 12. **stabilește** lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;
 13. **informează** în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 14. **analizează** informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului, pentru fiecare candidat;
 15. **solicită**, dacă este cazul, informații/clarificări suplimentare candidaților din lista lungă, pentru acuratețea punctajului, cu stabilirea termenului de răspuns;
 16. **efectuează** analiza comparativă prin raportare la profilul postului;
 17. **elaborează** lista scurtă conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.639/2023;
 18. **informează**, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la societate declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
 19. **analizează** declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidaților;
 20. **organizează și realizează** interviuri directe cu candidații, conform planului de interviu;

interviurile se vor desfășura la locația stabilită de expertul independent împreună cu CNR;

21. după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite CNR, în vederea avizării și desemnării, și, ulterior, Consiliului de Administrație, în vederea luării deciziei de numire, a directorilor;
22. **informează** Consiliul de Administrație cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
23. gestionarea, arhivarea întregii documentații generate de procedura de selecție a candidaților și predarea acestora către societate;

Candidații îndeplinesc următoarele atribuții principale în procedura de selecție a directorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

1. Depun dosarul de candidatură complet, cu toate documentele obligatorii și în termenele prevăzute în anunțul de selecție;
2. Răspund la solicitările de clarificări emise de expertul independent;
3. Depun declarația de intenție în termenul prevăzut și comunicat conform prevederilor legale;
4. Participă la interviul final, la data și ora stabilită de expertul independent, și omunicată în timp

CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

NR. CRT.	ETAPA	RESPONSABIL	TERMEN	DOCUMENTE
1	Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție	Societatea	.....	Adresă către AMEPIP nr./.....
2	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație al societății	.....	Decizie CA nr. 11/24.10.2025
3	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii de selecție	Societatea	.....	Adresă către AMEPIP nr. 83/23.01.2026
4	Publicare Proiect Plan de selecție - Componenta inițială	Societatea	.....	Proiect Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății
5	Aprobarea Planului de selecție - Componenta inițială	Consiliul de Administrație	.....	Decizie CA nr./.....
6	Publicare Planului de selecție - Componenta inițială	Societatea	.....	Plan de selecție - Componenta inițială Se publică pe site-ul societății

7	Publicarea Proiectului Profilului postului	Societatea	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale	Proiectul Profilului postului Se publică pe site-ul societății
8	Elaborarea și publicarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Expertul independent Societatea	10 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	Proiect Plan de selecție – Com ponenta integrală Se publică pe site-ul societății
9	Modificarea Proiectului Planului de selecție – Componenta integrală	Expertul independent	.....	Proiect Plan de selecție – Componenta integrală (modificat conform Decizie CA nr...../...) Se publică pe site-ul societății
10	Aprobarea Planului de selecție - Componenta integrală	Consiliul de Administrație	.....	Decizie CA nr.
11	Publicarea Planului de selecție - Componenta integrală	Societatea	.....	Planul de selecție - Componenta integrală Se publică pe site-ul societății
12	Publicarea anunțului	Societatea Președintele Consiliului de Administrație al societății	.....	Societatea va publica anunțul pe site-ul societății, în 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire și pe o platformă sau site de recrutare resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea candidaturilor	Candidații	30 de zile de la publicarea anunțului	Dosare de candidatură
14	Evaluarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite și alcătuirea liste lungi de candidați Solicitare informații/ clarificări suplimentare	Expertul independent	5 zile de la depunerea candidaturilor	Cereri informații/ clarificări suplimentare Lista lungă
15	Definitivare lista lungă Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă	Expertul independent	2 zile	Adrese de înștiințare
16	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului postului pentru fiecare candidat; analiza comparativă a candidaților	Expertul independent	3 zile de la finalizarea listei lungi	Analiză comparativă

17	Întocmire lista scurtă Informare candidați	Expertul independent	2 zile de la analiza	Lista scurtă Adrese înștiințare pentru transmiterea declarației de intenție
18	Depunere declarații de intenție	Candidați	15 zile de la emailul de informare	Declarații de intenție
19	Analiza declarației de intenție și integrare rezultate în evaluarea candidatului	CNR + Expertul independent	5 zile de la depunerea declarațiilor de intenție.	Analiză declarație de intenție
20	Evaluarea finală – interviu Întocmire clasament candidați	CNR + Expertul independent	5 zile de la finalizarea analizei	Formulare interviu Clasament final Analiză comparativă
21	Raportul final	Expertul independent	7 zile de la derularea interviurilor.	Raportul final cu anexe
22	Transmiterea Raportului final către Consiliul de Administrație	Expertul independent	2 zile	Raportul final avizat
23	Înștiințare candidați referitor la rezultatul procedurii de selecție	Societatea	3 zile.	Adrese de înștiințare candidați
24	Contestații privind rezultatul procedurii de selecție	Candidați	2 zile	Contestații
22	Soluționarea contestațiilor Informare candidat cu privire la rezultatul contestației (termen: 2 zile lucrătoare)	CNR Societatea	5 zile.	Proces-verbal ședință CNR Decizia CNR Adresă candidați – rezultatul contestației
26	Aprobarea și publicarea Raportului final	Societatea	2 zile de la depunerea raportului	Se publică pe site-ul societății
27	Numirea Directorului de către Consiliul de Administrație	Consiliul de Administrație	Conform normelor interne ale societății	Decizie CA nr.

Notă: Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procesului de selecție.

LISTA RISCURILOR POSIBILE ȘI A MĂSURILOR CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Risc	Probabilitate de apariție / Impact	Acțiuni preventive și/sau corective
De proces		
Apariția problemelor de comunicare din cauza interlocutorilor multipli	Medie / Mediu	Respectarea procesului de comunicare.

Abordarea unilaterală a unor aspecte ale procedurii de selecție, doar de către una dintre părțile implicate în procedura de selecție, în condițiile în care aceste aspecte sunt intercorelate.	Mică / Mediu	Discutarea fiecărui element și/sau etapă a procedurii de selecție cu responsabilul definit prin procedura de selecție. Respectarea procedurii de selecție.
De rezultat		
Insuficiența candidaturilor care satisfac condițiile necesare pentru includerea în procesul de selecție.	Medie / Mediu	Urmărirea candidaturilor în timp util și lărgirea bazei de candidați prin adoptarea unor noi surse de recrutare (anunțuri pe site-uri specializate, căutare directă, etc.). Reconsiderarea și redefinirea criteriilor de selecție.

Notă: 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.

Informații confidențiale:

- Părțile implicate în procedura de selecție respectă confidențialitatea informațiilor la care au acces în acest proces, protejând și securizând informațiile sensibile în relație cu accesul neautorizat.
- În general, informațiile sensibile sunt considerate a fi acele informații care privesc strategia și politica de dezvoltare a societății. Identificăm aici, Scrisoarea de așteptări și alte materiale suport, care sunt puse la dispoziția candidaților din lista scurtă, cu scopul redactării și înaintării Declarației de intenție.
- Accesul la informațiile sensibile se va face în baza unei declarații de confidențialitate. Informațiile sunt puse la dispoziție pe suport de hârtie și/sau transmise prin e-mail și/sau prin publicare pe siteul societății.
- Informațiile referitoare la procedura de selecție sunt considerate a avea un caracter public și sunt puse la dispoziția părților interesate.

Anexa 4 - Profilul și matricea postului Director General la SOLCETA SA

Context

Conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, Profilul postului de Director General al SOLCETA SA face parte integrantă din componenta integrală a Planului de Selecție și este alcătuit din următoarele componente:

- a) competențele, experiența specifică, capacitățile, trăsăturile și aptitudinile pe care candidații trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele societății SOLCETA SA, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia.
- b) descrierea rolului postului, derivat din cerințele contextuale ale societății și din Scrisoarea de așteptări;
- c) definirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, grilei comune de evaluare pentru criteriile stabilite, ponderea fiecărui criteriu, în funcție de importanța acestuia, gruparea criteriilor pentru analiză comparativă și specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecție obligatoriu, după caz.

Rolul Directorului General

Directorul General al Societății are următoarele atribuții principale:

- 1 reprezintă societatea în raporturile cu terții;
- 2 conduce nemijlocit și efectiv întreaga activitate operațională a societății.
- 3 aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse de administratori și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 4 identifică oportunități de colaborare cu alte companii
- 5 se asigură de buna funcționare a serviciilor pentru comunitatea deservită de către SOLCETA SA
- 6 identifică surse de venituri alternative pentru SOLCETA
- 7 angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii;
- 8 încheie acte juridice în numele și pe seama societății, conform legii, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- 9 stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății, pe niveluri ierarhice și structuri organizatorice,
- 10 aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și a Actului Constitutiv,
- 11 aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale și conform Actului Constitutiv;
- 12 împuternicește orice altă persoană să exercite orice atribuții din sfera sa de competență, mai puțin atribuțiile delegate de Consiliul de administrație;
- 13 aprobă sancționarea disciplinară a salariaților societății pe baza propunerilor motivate ale comisiei de cercetare disciplinară;
- 14 propune spre aprobare Consiliului de Administrație structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății.
- 15 execută angajamentele și hotărârile luate de Adunarea Generală a Acționarilor și Consiliul de Administrație;

16 rezolvă orice altă problemă dată în competența sa, potrivit legii.

Directorul General este răspunzător, în condițiile legii, pentru modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligațiile rezultate din contractul de mandat.

Pentru activitatea depusă, Directorul General are dreptul să primească din partea societății drepturile și facilitățile stabilite prin contractul de mandat.

Condițiile de participare și criteriile de selecție

În cadrul procedurilor de selecție derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile se utilizează două categorii de criterii reșpective cerințe contextuale:

1. **condițiile de participare** – cerințe inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; candidații demonstrează îndeplinirea acestor criterii cu documente oficiale sau declarații pe proprie răspundere;
2. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea trebuie să fie criterii măsurabile
3. **cerințe contextuale** – rezultate din sepcificul societății.

Aceste criterii sunt prezentate în matricea criteriilor de selecție, grupate pe următoarele capitole:

- competențe specifice sectorului de activitate al societății SOLCETA SA,
- competențe de importanță strategică / tehnică,
- competențe de guvernanță corporativă,
- competențe sociale și personale,
- experiență pe plan local și internațional,
- trăsături specifice postului,
- alinierea cu Scrisoarea de așteptări,
- alte criterii.

Modalitatea de evaluare:

- Verificarea documentelor incluse în dosarul de candidatură (etapă cantitativă)
- Verificarea conținutului documentelor (etapa calitativă)
- Evaluarea comportamentală (candidații aflați pe lista scurtă)
- Observarea și analiza reacțiilor și a răspunsurilor candidaților în timpul interviului prin raportare la Acțiuni observabile și scala de evaluare prevăzute în acest Profil al Directorului General.

Anexa 5 - Profilul candidatului

Contextul impune ca Directorul General să satisfacă următoarele cerințe contextuale:

- Să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- Să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- Să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea;
- Să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Pe lângă aceste cerințe contextuale, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, Directorul General trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- Să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul;
- 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 acționari 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, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- Să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Condiții de participare

Candidații pe care dorim să îi selectăm în procesul de selecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții de participare:

- a) au studii universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență);
- b) au experiență profesională de minim 7 ani;
- c) au experiență de minim 4 ani în management sau în activitatea de conducere din cadrul unor autorități publice, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- d) nu se află în conflict de interese care să îi(le) facă incompatibili(e) cu exercitarea funcției de director al companiei;

- e) nu au fost destituiți sau revocați pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale într-o funcție din cadrul unor instituții publice sau al unor întreprinderi cu capital majoritar de stat în ultimii 5 ani sau nu au avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- f) îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011 referitoare la calitatea de director;
- g) nu au înscrisuri în cazierul fiscal;
- h) nu au înscrisuri în cazierul judiciar;
- i) îndeplinesc toate criteriile cerute prin O.U.G. nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Modalitatea de evaluare a condițiilor și a criteriilor de selecție

Instrumentele cu care se realizează analiza comparativă, prin raportare la Profilul Candidatului și modalitatea de evaluare a condițiilor și criteriilor de selecție sunt: analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de expertul independent asistat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de expertul independent asistat de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare, prin raportare la Profilul Candidatului și Acțiuni observabile ce descriu competențele care sunt criterii de evaluare a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, concluziile probelor specifice unui centru de evaluare parcurse de candidați, în eventualitatea că procesul de selecție va impune susținerea unor astfel de probe.

Criteriile de selecție, stabilite conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii sunt conform grilei de punctare prezentate în Matricea de mai jos.

Criteria de selecție – Matrice Director General

Matricea care cuprinde criteriile de selecție stabilite în cadrul acestei proceduri este prezentată în continuare în formă tabelară:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere	Candidat...	Prag minim necesar	Prag minim realizat
1= Novice; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert						
C1	Competențe specifice sectorului de activitate					
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	OB	1		60%	
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	OB	1		60%	
C2	Competențe profesionale de importanță strategică					
C2.1	Management Strategic	OB	0.75		60%	
C2.3	Management financiar – întocmire și derulare bugete	OB	0.75		60%	
C2.4	Managementul riscurilor	OB	0.75		60%	
C2.5	Capacitatea de a negocia	OB	0.75		60%	
C3	Competențe de guvernare corporativă					
C3.1	Management prin obiective	OB	0.75		60%	
C3.2	Analiză și raportare	OB	0.75		60%	
C3.3	Dialogul social	OB	0.75		60%	
C3.4	Managementul performanței	OB	0.75		60%	
C4	Competențe sociale și personale					
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului	OB	0.5		60%	
C5	Experiență pe plan local și național					
C5.1	Experiență în derularea de proiecte de business cu alte entități	OB	1		60%	
Competențe raportate la Scrisoarea de Așteptări						
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	OB	1		60%	

A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	OB	1		60%	
A3	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	OB	1		60%	
A4	Capacitatea de a formula obiective SMART care corespund Tabloului de Bord al societății	OB	1		60%	
A11	Capacitatea de a propune Indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	OB	1		60%	
A12	Capacitatea de a prezenta realist atât riscurile cât și soluțiile propuse pentru îndeplinirea obiectivelor societății	OB	1		60%	

Trăsături

T1	Reputație personală și profesională	OB	0.01		60%	
T2	Independență	OB	0.01		60%	
T3	Integritate	OB	0.01		60%	
T4	Expunere politică	OB	0.01		60%	
T5	Orientare către rezultate	OB	0.1		60%	
T6	Capacitate de sinteză	OB	0.1		60%	

Alte criterii

CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	OB	1		60%	
CO2	Diversitatea de gen	OB	M/F			
TOTAL						
TOTAL PONDERAT						
CLASAMENT						

Pragul minim necesar este de 60%.

Definirea criteriilor de selecție

I	Competențe	
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al societății SOLCETA SA	
C1.1	Capacitatea de a integra în decizii juste cerințele contextuale ale societății	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a înțelege contextul organizațional intern, contextul de piață, contextul legislativ și economic ce impactează funcționarea societății SOLCETA SA și de a lua deciziile strategice și operaționale		<u>Acțiuni observabile</u> - Înțelege contextul concurențial - Înțelege mecanismele esențiale de business - la decizii în mod consultativ sau participativ - Utilizează planul de acțiune pentru implementarea deciziilor luate
C1.2	Capacitatea de a conduce profitabil o societate	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii care conduc la sporirea veniturilor și a profitului net al companiei într-un mod eficient și sustenabil.		<u>Acțiuni observabile</u> - gestionează eficient capitalul și fluxul de numerar; - evaluează rentabilitatea inițiativelor de parteneriat și a solicitărilor de colaborarea cu companii; - se adaptează la schimbările din piață și anticipează și răspunde la tendințele și cerințele industriei.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Management Strategic	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a dezvolta, împreună cu experții din echipă, o strategie pe termen mediu și lung a societății și de a se asigura că această strategie este implementată corect de către echipa pe care o conduce		<u>Acțiuni observabile</u> - evaluează mediul intern și extern pentru dezvoltarea strategiei - formează echipe de lucru pentru a dezvolta strategia - se asigură că inițiativele strategice agreeate sunt duse la îndeplinire - este promotor al schimbării - este un exemplu de integrare a valorilor organizației
C2.2	Management financiar – întocmire și derulare bugete	
<u>Explicare</u> Capacitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.		<u>Acțiuni observabile</u> - participă activ la întocmirea bugetului - se asigură că bugetul este implementat corect - cunoaște pârghiile de verificare a execuției bugetare - experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional
C2.3	Digitalizarea organizațională	
<u>Explicare</u>		<u>Acțiuni observabile</u>
Capacitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.		- se implică activ în procesul de transformare digitală - cunoaște și înțelege tehnologiile digitale propune utilizarea lor cu scopul creșterii performanței SOLCETA SA - evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației
C2.4	Managementul riscurilor	

<u>Explicitare</u> Capacitatea de a face analize de risc împreună cu echipa și de a identifica soluții de prevenire a apariției acestora în limitele legii și a guvernății corporative	<u>Ațiuni observabile</u> - - înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale - - dezvoltă, împreună cu echipa, soluții de evitare a apariției riscurilor - - aplică principiile de management al riscurilor
C2.5	Capacitatea de a negocia
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a conduce și finaliza cu succes negocierile cu diverse părți interesate pentru a obține rezultate favorabile pentru organizație.	<u>Ațiuni observabile</u> - - cunoaște în profunzime profilul clienților SOLCETA SA - - știe să se adapteze condițiilor de piață și nevoilor celor cu care negociază - - este flexibil și adaptabil în timpul negocierilor, ajustând strategiile și tactica în funcție de evoluțiile și schimbările din timpul procesului de negociere
C3	Competențe de guvernăție corporativă
C3.1	Management prin obiective
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a stabili obiective SMART atât la nivelul societății cât și al nivel de departamente și individual cu scopul de a asigura atât atingerea scopului de profitabilitate al societății cât și de a motiva membrii echipei	<u>Ațiuni observabile</u> - înțelege și utilizează conceptul de obiectiv SMART - setează interactiv și formalizează obiective - gestionează corect nivelurile de obiective (strategic, operațional, individual) - monitorizează permanent gradul în care colaboratorii progresează în atingerea obiectivelor
C3.2	Analiză și Raportare
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a analiza date și informații relevante atât interne cât și externe și de a raporta corect, la timp și complet către Instituțiile aferente respective către toate părțile interesate	<u>Ațiuni observabile</u> - folosește instrumente digitale de colectare a datelor - utilizează sursele corecte pentru colectarea informațiilor necesare în vederea raportării - cunoaște nevoile specifice fiecărei părți interesate în materie de informații - întocmește rapoarte coerente și care prezintă informații relevante pentru părțile interesate - Respectă agreările făcute în ceea ce privește conținutul și frecvența raportărilor
C3.3	Dialogul social
<u>Explicitare</u> Capacitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.	<u>Ațiuni observabile</u> - ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială - evita abilitățile comportamentale de tip "lider sindical" și soluțiile populiste dar costisitoare
C3.4	Managementul performanței

<u>Explicare</u> Capacitatea de a accesa permanent sursele de informații disponibile, de a evalua performanța tehnică, economică sau umană actuală, de a o compara cu cea prognozată, de a informa despre eventualele diferențe și de a lua măsurile care se impun pentru reducerea acestora.		<u>Acțiuni observabile</u> - definește corect indicatorii de măsurare a performanței societății - monitorizează în permanență performanța angajaților din directa subordine - intervine pentru corectarea devierilor de la atingerea obiectivelor - se asigură că toate nivelurile ierarhice implicate conlucrează la eliminarea diferențelor de performanță - se asigură că membrii echipei au resursele necesare pentru atingerea obiectivelor - se asigură că evaluarea periodică a performanțelor se realizează cu responsabilitate și cu scop de dezvoltare			
C4	Competențe sociale și personale				
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională la nivelul cerințelor postului				
<u>Explicare</u> Capacitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta		<u>Acțiuni observabile</u> - Este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile - Utilizează corect tehnica întrebărilor - Compune și utilizează corect atât argumente logice cât și argumente emoționale - Este capabil să inițieze, mențină și dezvolte relații bazate pe încredere			
C5	Experiență pe plan local și național				
C5.1	Participare în proiecte derulate pe plan național în cadrul unor structuri organizaționale				
<u>Explicare</u> A acumulat experiență în derularea de proiecte de business cu alte entități.		<u>Acțiuni observabile</u> - experiența anterioară în relația de business cu alte entități, constatată în CV, alte documente din dosarul de candidatură			
	1	2	3	4	5
	Cel mult 1 an	Între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Mai mult de 4 ani
II	Alinierea cu Scrisoarea de așteptări				
A1	Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat				
<u>Acțiuni observabile</u> Face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.					
A2	Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective				
<u>Acțiuni observabile</u> Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.					
A3	Capacitatea de formula aprecieri coerente privind provocările specifice ale societății				
<u>Acțiuni observabile</u> Describe în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al societății, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al societății, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte șoc pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.					

A4	Capacitatea de formula obiective SMART pertinente care corespund Tabloului de Bord al societății				
<u>Acțiuni observabile</u> Sesizează contextul operațional al societății în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.					
A5	Capacitatea de propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății SOLCETA SA pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate				
<u>Acțiuni observabile</u> Înțelege obiectivele strategice și știe să le transforme în indicatori de performanță care pot fi monitorizați Revizuește periodic indicatorii și intervine când este cazul					
A6	Capacitatea de a prezenta realist atât riscurile cât soluțiile propuse pentru îndeplinirea obiectivelor societății				
<u>Acțiuni observabile</u> Trece în revistă constrângerile generate de contextul societății, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică soluții realiste de contracarare.					
III	Trăsături				
T1	Reputație personală și profesională				
<u>Acțiuni observabile</u> - Există dovezi (recomandări sau referințe) care demonstrează atât reputația personală cât și profesională - Prezintă rezultate profesionale care susțin performanța și reputația					
T2	Independență				
<u>Acțiuni observabile</u> - - știe să ia decizii în context de afaceri păstrând direcțiile strategice aprobate în planul de management - - propune soluții corecte în cadrul activității de management, fără să se lase influențat de factori subiectivi					
T3	Integritate				
<u>Acțiuni observabile</u> - - are valori pe care le pune în practică în activitatea curentă - - demonstrează etică în acțiunile întreprinse și respectarea valorilor societății					
T4	Expunere politică				
<u>Acțiuni observabile</u> Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.					
	1	2	3	4	5
	Candidatul are funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul este membru în cadrul unei formațiuni politice		Candidatul nu este membru în cadrul niciunei formațiuni politice
T5	Orientare către rezultate				
<u>Acțiuni observabile</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.					
T6	Capacitate de sinteză				

<u>Acțiuni observabile</u> Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.					
IV	Alte criterii				
CO1	Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director				
<u>Acțiuni observabile</u> Din documentele ce compun dosarul de candidatură și declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.					
	1	2	3	4	5
	Profit net negativ (pierdere)				Profit net pozitiv
CO4	Diversitate de gen				
Diversitate de gen					

M F					

Grila de punctare

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate pe baza următoarei grile de punctaj:

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	<ul style="list-style-type: none"> • Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

4	Avansat	<ul style="list-style-type: none"> • 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 practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ANUNȚ DE SELECȚIE

Pentru poziția de DIRECTOR GENERAL la Societatea SOLCETA SA (o poziție)

Procedura de selecție are ca scop identificarea, recrutarea și selectarea celui mai potrivit candidat pentru ocuparea postului de **Director General** la **Societatea SOLCETA SA**. Această procedură de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței 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 și cu normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023, în următoarele condiții:

Societatea SOLCETA SA este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv 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, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

În acest context, **Societatea SOLCETA SA**, anunță declanșarea procedurii de selecție în vederea numirii **Directorului General** la **Societatea SOLCETA SA**

Cerințe de participare cumulativ obligatorii:

- cetățenia română sau a altor state membre UE, cu condiția să aibă domiciliul sau reședința în România
- studii superioare universitare absolvite (minim echivalent ISCED 6 – diplomă de licență) în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderi publice;
- **experiență de minim 4 ani în management sau în activitatea de conducere** din cadrul unor autorități publice, întreprinderi publice sau societăți din sectorul privat;
- **experiență profesională de minim 7 ani**
- cunosc foarte bine limba română (scris și vorbit);
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu au înscrisuri în cazierul fiscal și judiciar – art.16, C - alte criterii din HG 639/ 2023
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al SOLCETA SA.;
- nu este destituit/ă dintr-o funcție publică, nu i-a fost revocat mandatul de administrator sau director pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanță, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă din motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- îndeplinesc criteriile cerute prin OUG 109/2011 privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și HG 639/2011
- nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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 sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare.

Cerințe de participare specifice

- a negociat în calitate de reprezentant legal cel puțin un contract cu furnizori sau cu clienți ai societății;
- a coordonat echipe diverse în calitate de manager;
- a participat la întocmirea de bugete pentru propriul departament sau pentru societatea pe care a condus-o;
- cunoaște limba engleză .

Criterii de selecție

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a fi capabili să îndeplinească cu succes rolul care le-a fost atribuit. Aceste criterii sunt grupate în următoarele capitole:

- competențe specifice SOLCETA SA și domeniului de activitate al acesteia
- competențe strategice/tehnice
- competențe de guvernare corporativă
- competențe sociale și personale
- experiență pe plan local și internațional
- trăsături specifice postului
- alinierea cu scrisoarea de așteptări.

Având în vedere poziționarea **Societății SOLCETA SA** Directorul General trebuie să satisfacă următoarele

Cerințe contextuale:

1. să aibă o bună viziune asupra rolului companiei, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
2. să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficient constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă compania;
3. să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util;
4. să fie capabili, ca prin măsurile și acțiunile potrivite, să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
5. să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

Modalitatea de evaluare a candidaților

Evaluarea candidaților se va face prin mai multe metode, în funcție de etapa din procesul de recrutare și selecție.

1. În prima etapă vor fi evaluate dosarele depuse de către candidați în format electronic sau fizic precum și completările la dosare (solicitate și depuse acolo unde este cazul înainte de termenul de depunere final).
2. Se vor verifica referințe, baze de date pentru firme pentru a confirma afirmațiile făcute în CV.
3. Se va evalua Declarația de intenție elaborată pe baza Scrisorii de așteptări pe baza criteriilor menționate în descrierea matricii (pentru candidații aflați pe lista scurtă)
4. Se va evalua profilul comportamental al candidatului și potențialul de conducere cu ajutorul instrumentului psihometric Thomas
5. În etapa de interviu se vor observa comportamentele candidaților și se vor evalua răspunsurile la întrebările adresate de comisie pe baza cerințelor din Profilul Candidatului și a Matricii Consiliului.
6. Aceste informații vor fi raportate la standardele cuprinse în documentele menționate mai sus.

Etapile procesului de Recrutare și selecție și documentele necesare în fiecare etapă:

- I. Depunerea dosarelor (termen de 30 de zile de la publicarea acestui anunț)

În această etapă se vor depune electronic (la adresa de email menționată mai jos) următoarele documente (în limba română):

1. Curriculum Vitae în format EuroPass (nu se vor lua în considerare alte formate) semnat
2. Copii ale diplomelor de studii (diplomă de licență) și, după caz, ale altor specializări relevante (nu se vor depune documente care au fost obținute în urma unor workshopuri sau cursuri de scurtă durată)
3. Copie act de identitate (și copie certificat căsătorie dacă numele de pe diploma de licență este diferit de numele actual)
4. Copie documente doveditoare privind experiența profesională de minim 7 ani (copie carte de muncă, extras REGES/Revisal, adeverință de la locul/locurile de muncă care să ateste vechimea în muncă etc.)
5. Copie documente doveditoare privind performanța profesională (recomandări, listă de proiecte coordonate, situații financiare publice care să ateste performanța entității juridice în perioada de mandat, alte documente neconfidențiale etc.)
6. Copie documente doveditoare privind experiența de conducere ca și director sau ca și administrator de minim patru ani (contract de mandat, REGES/Revisal, contract de muncă, certificat constator pe persoana fizică de la ONRC care să ateste vechimea pe post etc.)
7. Cazier judiciar

8. Cazier fiscal
9. Adeverință medicală
10. Declarație privind statutul de independent (Formularul 1)
11. Declarație privind conținutul dosarului de candidatură (Formularul 2)
12. Declarație privind apartenența la consilii de administrație (Formularul 3)
13. Declarație de consimțământ (Formularul 4)
14. Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese (Formularul 5)
15. Declarație privind situațiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 6)
16. Declarație privind incompatibilitatea potrivit art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 (Formularul 7)

II. Depunerea declarației de intenție

Declarația de intenție va fi solicitată în scris, individual, de către expertul independent DOAR candidaților calificați pe Lista scurtă. Declarația de intenție, conform Anexei 1C la OUG 109/2011 alin. (3) și (4.) va cuprinde minim următoarele răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

- aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;
- legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.
- exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari
- constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

III. Evaluarea comportamentală a candidaților aflați pe lista scurtă

IV. Interviu final (cu reprezentanți ai societății, ai APT și reprezentantul expertului independent).

Interviul are ca scop validarea informațiilor din dosar, discuția pe baza Declarației de intenție și întrebări care urmăresc clarificarea aspectelor de performanță profesională și impact în organizațiile din care a făcut/face parte candidatul.

Remunerația Directorului Societății SOLCETA S.A., în cuantum de 5687 LEI net/lună (componenta fixă a indemnizației), la care se poate adăuga componenta variabilă, plătită o dată pe an, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat), în cuantumul care va fi aprobat de către AGA. Mai poate beneficia de următoarele:

- concediu de odihnă și de indemnizația aferentă, de diurnă și de decontarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului, de concediu medical conform legii și de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, zile festive specifice, căsătorie, nașterea unui copil sau în caz de deces al unui membru al familiei, acordate prin similitudine cu cele din Regulamentul intern al salariaților, precum și de drepturile specifice legate de sănătatea și securitatea muncii.
- să beneficieze de folosința în interes de serviciu a unui autoturism aflat în proprietatea Societății, cheltuielile impuse de întreținerea, repararea, asigurarea obligatorie/facultativă și de alimentarea cu combustibil fiind suportate integral de către Societate.
- să beneficieze de folosința în interes de serviciu a unui telefon mobil aflat în proprietatea Societății, cheltuielile fiind suportate integral de către Societate.

Mențiune: Candidații selectați conform cerințelor vor fi evaluați pe baza matricei **Directorului General** parte integrantă a Componentei integrale, postată pe site-ul **Societății SOLCETA SA**.

Candidații trebuie să depună candidaturile până în data de _____, ora 16:00, ora României. Documentele vor fi transmise prin email (la adresa office@romarketing.ro) cu Subiectul Aplicație pentru poziția de Director General SOLCETA SA - nume____prenume_____ Documentele depuse după data și ora menționate nu vor fi luate în considerare. Modelele de declarații necesare sunt disponibile online pe site-ul societății sau pe bază de cerere la adresa office@romarketing.ro. Toate documentele vor fi depuse în limba română.

Note:

1. Candidații vor fi informați în mod operativ și transparent, pe e-mail, referitor la eventualele schimbări apărute în planul de derulare a acestor etape, precum și de rezultatele obținute de fiecare dintre ei în fiecare etapă a acestei proceduri.

2. Termenele după etapa pentru depunerea candidaturilor sunt estimative și se pot modifica în funcție de numărul de candidaturi și evoluția procedurii de selecție.

Anexa 7 - Declarații necesare a fi completate de către candidați (Formularele F1 – F7)

Formularul F1

DECLARAȚIE privind statutul de independent

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, având CNP: _____, în calitate de candidat/ă pentru poziția de Director General al SOLCETA SA. declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director General al SOLCETA SA. și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de SOLCETA SA așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de SOLCETA SA așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b
l . _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de
Director General al SOLCETA SA. cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul în
declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și
informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție
pentru poziția de Director General al SOLCETA SA.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind apartenența la consiliile de administrație

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b
l . _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziția
de Director General al SOLCETA SA., cunoscând dispozițiile art. 326 din Codul Penal cu privire la falsul
în declarații, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau
membru în consiliul de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se
află pe teritoriul României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare pentru poziția
de Director General al SOLCETA SA.

Data	Semnătura

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÎNT

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către SOLCETA SA și ROMARKETING SRL, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării poziției de Director General al SOLCETA SA. iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în situația de conflict de interese

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b
l . _____, sc. _____, ap. _____, posesor al C.I., seria _____, nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, în calitate de candidat pentru poziția de
Director General al SOLCETA SA.

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Director General al SOLCETA SA. și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de Art.4 din OUG 109/ 2011:

- a. senatorii;
- b. deputații;
- c. membrii Guvernului;
- d. prefectii 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.

Subsemnatul/a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că **autoritatea publică tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

privind situațiile prevăzute la art. 6 din
O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b
l . _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de
_____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil
_____, e-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de
Director General al SOLCETA SA., cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la
falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art.
6 din O.U.G. nr. 109/2011** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă pentru infracțiuni contra
patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în
înscrișuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și
sanționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a
finanțării terorismului) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita
profesională.**

Declar că nu am fost condamnat(ă) pentru savârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului
sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției,
infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea
funcției publice.

Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca
pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau director al unei
societați publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani pentru neîndeplinirea
indicatorilor cheie de performanță.

Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție
pentru poziția de Director General al SOLCETA SA.

Data	Semnătura

DECLARAȚIE

privind incompatibilitatea potrivit
art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011

Subsemnatul/a _____, CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant pentru postul de Director General al SOLCETA SA. cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că nu mă aflu în situația de incompatibilitate prevăzută la art. 30, alin.9 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de Director General al SOLCETA SA.

Data	Semnătura

Anexa 8 - Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În cazul candidaturilor din lista scurtă, se vor verifica următoarele elemente:

- a) Raportul final (notele acordate, analiză comparativă etc.);
- b) Dosarele de candidatură să fie complete (să conțină toate documentele solicitate în anunțul de selecție)
- c) Declarații de intenție (se verifică existența la dosar și alinierea cu Scrisoarea de așteptări);
- d) Matrice individuală (pentru fiecare candidat)
- e) altele: după caz.

Anexa 9 - PLANUL DE INTERVIU

Plan de interviu Stabilit pentru procedura de selecție organizate în vederea ocupării postului de Director General la Societatea SOLCETA SA

Membrii Comitetului de Nominalizare și Selecție au convenit asupra următorului plan de interviu:

Nr. crt.	Demers
1.	ACOMODARE: Primirea și acomodarea candidatului Prezentarea interviuatorilor și a structurii interviului
2.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv scrisoarea de așteptări) iar apoi își prezintă principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de administrator pentru care a aplicat — atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3.	PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENȚELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI – A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE, astfel:
3.1.	a. SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII Integrarea în organizație a principiilor de acțiune a metodelor de organizare și operare specifice activității societății; Administrarea optimă a societății armonizând interesele comunității deservite cu cele corporative; Găsirea și adoptarea soluțiilor viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății; Asigurarea unei structuri organizatorice optime; Asigurarea unei structuri optime a SCIM;
3.2.	b. PROFESIONALE DE IMPORTANTĂ STRATEGICĂ / TEHNICĂ Organizarea și reorganizarea societăților și a proceselor; Analiza afacerii; Digitalizarea organizațională; Negociere
3.3.	c. PROFESIONALE DE GUVERNANTĂ CORPORATIVĂ Management prin obiective ; Integrarea în acțiuni a legislației de guvernantă corporativă
4.	PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE, astfel: Prezintă răspunsul la provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța operațională Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la performanța financiară

	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la calitatea serviciilor
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
	Prezintă răspunsul la așteptările referitoare la reducerea creanțelor
	Prezintă indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
	Prezintă realist comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse planul de acțiuni de reducere/eliminarea acestora
5.	CLARIFICARE Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
6.	FINALIZARE Încheierea interviului

Anexa 10 - Materiale referitoare la declarația de intenție

I. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție

Declarația de intenție se elaborează și se depune doar de către candidații nominalizați pe lista scurtă, în termen de 15 zile de la anunțarea nominalizării pe lista scurtă. Pentru elaborarea acesteia candidații vor folosi Scrisoarea de Așteptări publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare **PRIMĂRIA Orașului Ștei** și/sau pagina de internet a **Societății SOLCETA SA** (<https://solceta.com/>) și toate informațiile publice disponibile despre contextul actual al companiei. Formatul declarației de intenție trebuie să respecte prevederile Anexei nr.1c la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

(extras din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 22. — (2) Candidații selectați în lista scurtă sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.

(3) Expertul independent analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din profilul candidatului se analizează în funcție de profilul postului.”

II. Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție (extras din Anexa nr. 1c la H.G. nr. 639/2023)

„Art. 1. — Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înainteză candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director.

Art. 2. — Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Art. 3. — Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, și cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;*

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Art. 4. — Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4⁷ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.”

Anexa 11 - Proiect - CONTRACT DE MANDAT*Proiect***CONTRACT DE MANDAT****privind exercitarea atribuțiilor în vederea îndeplinirii funcției de Director General în cadrul Societății SOLCETA SA**

Având în vedere dispozițiile:

- Art.2 pct.21 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1d la Hotărârea Guvernului 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;
- Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1913 și următoarele: respectiv Art.2009-2038 din Legea nr 287 din 17 iulie 2009 — Codul Civil, republicat și actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia Consiliului de Administratie nr. _____.. privind numirea Directorului General adoptată în condițiile Legii nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului Constitutiv al Societății,
- Actul Constitutiv al Societății care impune membrilor Consiliului de Administrație ca pe durata mandatului lor să nu se găsească într-un raport juridic de muncă cu Societatea,

Este necesar a se stabili drepturile și obligațiile părților semnatare, în contextul unui raport juridic de drept civil, corespunzător exercitării funcției de Director General;

Art. 1 Părțile contractului

1.1. Societatea SOLCETA SA, cu sediul în Ștei, Strada _____, înmatriculată în Registrul Comerțului sub nr. _____, având C.U.I. _____, cont bancar nr. _____ deschis la Banca _____. Sucursala Ștei, reprezentată prin Consiliul de Administrație numit în baza Hotărârii de Consiliu Local al orașului Ștei Nr. _____ și în baza Hotărârii Nr. _____ adoptată de Adunarea Generală a Acționarilor, în calitate de **MANDANT ("Societatea")**

și

1.2. Domnul/doamna....., cetățean român, domiciliat în....., Str....., Nr....., Bl....., județul, născut la data de în, județul, identificat cu seria nr....., eliberată de la data de, valabilă până la data de, în calitate de **MANDATAR ("Director General")**

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare, s-a încheiat prezentul contract de mandat, cu respectarea clauzelor care urmează:

Art.2 Durata mandatului

2.1. Presentul Contract se încheie pentru o perioadă de 4 (patru) ani, cu începere de la data de (data intrării în vigoare a prezentului Contract de Mandat) și până la inclusiv (data încetării de drept a mandatului de Director General), în conformitate cu Decizia nr...../..... a Consiliului de Administrație al Societății SOLCETA SA

Art. 3 Obiectul contractului de mandat

3.1. Directorul General participă la administrarea societății și este însărcinat să adopte toate măsurile și să facă toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive acordate, în afară de restricțiile arătate în actul constitutiv.

a.2. Directorul General își exercită mandatul cu loialitate, în interesul societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

a.3. Obligațiile Directorului General sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al societății, cele ale prezentului contract de mandat și conform prevederilor din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderii publice, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat.

a.4. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Directorul General va exercita atribuțiile stabilite prin actul constitutiv în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță (Anexa nr.1) stabiliți prin prezentul contract de mandat.

Art. 4 Drepturile și obligațiile Mandatarului

4.1. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are următoarele drepturi:

- a) Remunerația Directorului Societății SOLCETA S.A., în cuantum de 5687 LEI net/lună (componenta fixă a indemnizației), la care se poate adăuga componenta variabilă, plătită o dată pe an, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat), în cuantumul care va fi aprobat de către AGA.
- b) Să beneficieze de concediu de odihnă și de indemnizația aferentă, de diurnă și de decontarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului, de concediu medical conform legii și de zile libere plătite pentru sărbătorile legale, zile festive specifice, căsătorie, nașterea unui copil sau în caz de deces al unui membru al familiei, acordate prin similitudine cu cele din Regulamentul intern al salariaților, precum și de drepturile specifice legate de sănătatea și securitatea muncii.
- c) În cazul în care mandatarul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, mandantul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual,
- d) Să beneficieze de compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat numai la încetarea contractului de mandat și doar pentru concediul de odihnă la care mandatarul are dreptul într-un an calendaristic, aferent ultimului an de mandat,

- e) Să beneficieze de folosința în interes de serviciu a unui autoturism aflat în proprietatea Societății, cheltuielile impuse de întreținerea, repararea, asigurarea obligatorie/facultativă și de alimentarea cu combustibil fiind suportate integral de către Societate.
- f) Să beneficieze de folosința în interes de serviciu a unui telefon mobil aflat în proprietatea Societății, cheltuielile fiind suportate integral de către Societate.
- g) Să i se acorde descărcarea anuală de gestiune, după aprobarea situațiilor financiare anuale de către Consiliul de Administrație.
- h) Să beneficieze de plata de daune-interese în cazul revocării din funcție conform art.5.2., litera.f), prin acordarea unei sume egale cu cuantumul unei indemnizații lunare așa cum a fost aceasta stabilită prin art.4.1, litera a), cu excepția situațiilor prevăzute la art. 13, alin.(5), art. 30 alin. (3³) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin.(2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.
- i) Să beneficieze de orice alte drepturi stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 privind societățile și prin Actul Constitutiv al Societății.

4.2. În exercitarea calității de Director General, mandatarul are următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să prezinte Adunării Generale a Acționarilor societății, spre aprobare, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, componenta de management a Planului de Administrare, care va include strategia de management pe durata mandatului, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Consiliul de Administrație, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- c) să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contractul de mandat;
- d) să participe la elaborarea și transmiterea, către autoritatea publică tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractul de mandat,
- e) să studieze și să cunoască prevederile Actului Constitutiv al societății, cu toate modificările și completările ulterioare, și prevederile din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O. U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul de delegare, precum și alte acte normative prevăzute în legislația aplicabilă societății, și aplicabile părților din prezentul contract de mandat;
- f) înainte de fiecare ședință a Consiliului de Administrație, să se informeze exact asupra problemelor ce vor fi discutate, să studieze documentele și să-și procure informațiile necesare luării unor decizii oportune și necesare,
- g) să reprezinte Societatea în raporturile cu terții și în fața oricăror autorități ale Statului Român, în limita împuternicirilor primite, după depunerea prezentului Contract la Oficiul Registrului Comerțului,

- h) să își exercite mandatul încredințat personal și cu loialitate, competență și cu diligența unui profesionist, în interesul Societății,
- i) să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță anuale stabilite de către Adunarea Generală a Acționarilor,
- j) să execute planul de management aprobat în prealabil de către Consiliul de Administrație,
- k) să manifeste diligența unui bun proprietar și să ia toate măsurile necesare conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate statutar, fără a încălca competențele rezervate prin lege sau prin Actul Constitutiv Consiliului de Administrație sau Adunării Generale a Acționarilor, în scopul conservării și dezvoltării patrimoniului Societății și cu respectarea principiului creșterii continue a profitabilității activității Societății, în vederea obținerii de profit,
- l) să respecte modul de organizare a activității Societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Administrație, precum și să facă propuneri de îmbunătățire a activității,
- m) să respecte secretele comerciale ale Societății,
- n) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale Societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv,
- o) să își folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către Societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților,
- p) să participe la ședințele Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație și să prezinte rapoarte scrise la fiecare ședință a organului de gestiune al Societății, inclusiv cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor organelor statutare.
- q) să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analiza problemelor ce vor fi dezbătute de către acesta cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora programate pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale, această durată poate fi redusă la 24 de ore,
- r) să informeze lunar Consiliul de Administrație, printr-un raport scris, cu privire la activitatea de conducere operativă a Societății desfășurată pe perioada precedentă, raport ce va cuprinde, cel puțin, operațiunile întreprinse pe perioada raportată și cele avute în vedere pentru perioada următoare, precum și neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale,
- s) să-și exprime argumentat punctul de vedere, în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, pe marginea punctelor înscrise pe ordinea de zi și să facă propuneri fundamentate și argumentate de luare a unor măsuri necesare bunei conduceri a Societății și desfășurării activității, solicitând în mod expres consemnarea opiniei sale în procesul-verbal de ședință în cazul în care are o opinie diferită de cea a administratorilor,
- t) să formuleze propuneri adresate Consiliului de Administrație referitoare la programul anual de activitate și la strategia de perspectivă a Societății, după caz,
- u) să-i informeze în scris și în mod operativ pe administratori și pe cenzor/auditorul intern despre orice acte și fapte de încălcare a dispozițiilor legale, statutare, a hotărârilor Adunării

Generale a Asociațiilor sau deciziilor Consiliului de Administrație de către directorii executivi, de care a luat cunoștință cu prilejul executării prezentului Contract,

- v) să ducă la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, întocmai și la timp,
- w) să răspundă patrimonial și personal pentru pagubele suferite de Societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, deciziile Consiliului de Administrație și sarcinile primite de la acesta,
- x) în cazul în care Directorul General nu va putea să pună în executare o decizie a Consiliului de Administrație sau când aplicarea acesteia ar putea conduce în mod evident și cert la prejudicierea intereselor Societății, acesta este obligat să informeze de îndată și motivat Consiliul de Administrație despre astfel de împrejurări, în caz contrar fiind ținut răspunzător pentru neexecutarea deciziei și/sau repararea prejudiciului astfel cauzat,
- y) în scopul angajării răspunderii ori al aplicării de sancțiuni, inclusiv prin desfacerea disciplinară a contractelor de muncă ale unor persoane cu funcții de conducere (inclusiv a acelor care dețin un post cu denumirea de director), Directorul General este obligat să-i înainteze Consiliului de Administrație propunerile sale motivate urmând ca acesta să decidă în consecință,
- z) directorul General încheie contractele de muncă cu personalul Societății (exceptând persoanele nominalizate la Art.4.2 litera y), cu obligația de a respecta organigrama aprobată de către Adunarea Generală a Acționarilor și cu prealabila informare a Consiliului de Administrație,
- aa) în calitatea sa de mandatar specializat, Directorul General răspunde față de Societate pentru neîndeplinirea, din culpă sau cu intenție, a îndatoririlor ce-i revin potrivit legii și/sau Actului Constitutiv, pentru întreaga perioadă aferentă exercitării mandatului încredințat potrivit acestui Contract,
- bb) Directorul General este obligat să dea socoteală Societății despre modul de ducere la îndeplinire a mandatului încredințat prin acest Contract, atât pe parcursul executării, cât și la încetarea acestuia din orice cauză,
- cc) pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Directorul General nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are acces în calitatea sa de director general, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Directorul General este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter,
- dd) Directorul General nu va putea ocupa, fără autorizarea Consiliului de Administrație, funcția de director, administrator, membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere, cenzor sau, după caz, auditor intern ori asociat cu răspundere nelimitată, în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate și nici nu va putea exercita același comerț sau altul concurent, pe cont propriu sau în alte persoane, sub pedeapsa revocării și răspunderii pentru daune,
- ee) orice alte obligații stabilite prin actele normative aplicabile în materia mandatului, prin Legea nr.31/1990 a societăților și prin Actul Constitutiv al Societății, precum și orice alte sarcini stabilite prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și/sau decizia Consiliului de Administrație.

Art. 5 Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

5.1 Întreprinderea publică, prin Consiliul de Administrație, are următoarele drepturi:

- a) să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;
- b) să negocieze indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;
- c) să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contractul de mandat;
- d) să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele interese cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.
- f) de a lua toate măsurile pentru a acționa în justiție răspunderea și solicitarea de despăgubiri pentru daunele cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;
- g) de a cere Directorului General să-și exercite mandatul în interesul exclusiv al întreprinderii publice și să dea socoteală pentru modul în care îl exercită;

5.2. Întreprinderea publică, prin Consiliul de Administrație, are următoarele obligații:

- a) să-i achite Directorului General indemnizația lunară prevăzută la art.4.1., litera a) în limitele aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor, să-i rețină și să vireze la termen impozitul pe venit și contribuțiile sociale conform reglementărilor legale, precum și să-i asigure acestuia plata celorlalte avantaje aprobate de către Adunarea Generală a Acționarilor.
În cazul în care mandatarul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, mandantul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, să compenseze în bani concediul de odihnă neefectuat de mandatar numai la încetarea contractului de mandat și doar pentru concediul de odihnă la care mandatarul are dreptul într-un an calendaristic, aferent ultimului an de mandat,
- b) să pună la dispoziția Directorului General, toate datele, informațiile și în general toate mijloacele materiale și umane necesare luării unor decizii, care să conducă, în mod direct sau indirect, la îndeplinirea obligațiilor, să suporte cheltuielile efectuate în condițiile prezentului contract;
- c) să pună la dispoziția Consiliului de Administrație, în modalitatea cea mai potrivită, toate documentele și informațiile necesare pentru cunoașterea și analizarea problemelor ce vor fi dezbătute pe Ordinea de zi, cu cel puțin 48 de ore înainte de data și ora programată pentru ținerea ședinței; în cazuri excepționale (ședințe extraordinare), aceasta durată poate fi redusă la 24 de ore;
- d) să revoce de îndată mandatul Directorului General acordat prin prezentul Contract, la simpla solicitare a Adunării Generale a Acționarilor.

ART.6 Clauza de Confidențialitate și de Loialitate

- a) Directorul General este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și profesională în interesul Societății, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.
- b) Directorul General își va exercita mandatul cu loialitate, în interesul Societății.
- c) Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, îi sunt interzise Directorului General orice fel de activități concurente care pot aduce prejudicii Societății la care deține/a deținut funcția de director general, sub sancțiunea plății de daune-interese. Interdicția se extinde și asupra soțului/soției Administratorului, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al patrulea inclusiv.
- d) Pe toată durata de valabilitate a prezentului Contract, precum și pe o durată de 3 (trei) ani de la data încetării, indiferent de cauză, a prezentului Contract, Directorul General nu are voie să divulge/să folosească informațiile confidențiale și secretele de afaceri ale Societății la care are/a avut acces în calitate de director general, sub sancțiunea plății de daune-interese. De asemenea, Directorul General este obligat să păstreze, cu rigurozitate, confidențialitatea și integritatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Societății, cărora li s-a conferit acest caracter.

Art. 7 Răspunderea părților

- a) Pentru neîndeplinirea culpabilă ori îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul Contract, părțile răspund potrivit legislației aplicabile. Forța majoră înlătură răspunderea părților.
- b) Răspunderea Directorului General va fi angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale Actului Constitutiv, ale prezentului Contract, a hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor, precum și pentru nerespectarea deciziilor Consiliului de Administrație.
- c) Directorul General va fi exclusiv răspunzător pentru pagubele suferite de Societate în cazul luării unor decizii eronate de către Consiliul de Administrație, decizii care s-au bazat pe informațiile furnizate de către Directorul General și care se dovedesc a fi eronate și/sau incomplete.
- d) Directorul General va fi exclusiv răspunzător pentru exercitarea atribuțiilor de conducere cu depășirea competențelor delegate.
- e) Directorul General va răspunde pentru daunele produse Societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Societății.

Art.7 Atribuțiile Directorului General

7.1. Directorului General este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor;

7.2. În acest sens, Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- a) exercitarea administrării generale a Societății, conform prevederilor legale, Actului Constitutiv și împuternicirilor conferite de Consiliul de Administrație;
- b) executarea angajamentelor și deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;

- c) solicitarea adresată Președintelui Consiliului de Administrație privind convocarea Adunării Generale;
- d) încheierea, modificarea și desfacerea, potrivit legii, a contractelor încheiate cu personalul angajat pentru a asigura buna desfășurare a activității Societății, precum și exercitarea autorității disciplinare în raporturile de muncă, potrivit structurii administrative, regulamentelor interne aprobate și legii;
- e) promovarea proiectelor, a planurilor de lucru etc., în vederea îmbunătățirii și eficientizării administrării Societății și, în general, pentru îndeplinirea cu succes a acțiunilor întreprinse de Societate;
- f) aprobarea operațiunilor de încasări și plăți;
- g) respectarea secretelor comerciale ale *Societății*;
- h) păstrarea confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori prin cele interne ale *Societății* și luarea măsurilor operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
- i) participarea la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Acționarilor;
- j) administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al *Societății*;
- k) respectarea disciplinei contractuale și financiare și realizarea indicatorilor de performanță;
- l) respectarea modului de organizare a activității *Societății*, așa cum este acesta stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate de către organelor statutare, precum și formularea propunerilor de îmbunătățire a activității *Societății*;
- m) conceperea și aplicarea strategiilor și/sau a politicilor de dezvoltare propuse de Consiliul de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, respectând cerințele contractului de administrare a Parcului Industrial încheiat cu Municipiul Oradea;
- n) îndeplinirea programelor pentru creșterea numărului de investitori atrași în Parcul Industrial, pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor oferite investitorilor prezenți în Parcul Industrial, respectarea procedurilor de lucru, organizarea în condiții de eficiență a activității *Societății* cu respectarea tuturor cerințelor referitoare la asigurarea calității serviciilor, protecției mediului și a sănătății și securității muncii;
- o) implementarea programelor de investiții cu finanțare din buget și din surse proprii;
- p) orice alte atribuții prevăzute prin contractul de mandat, prin prezentul Act Constitutiv și prin lege.

Art.8 Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

8. 1. Prezentul contract de mandat poate fi modificat astfel:

- a) prin acordul părților semnatare, exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
- b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2. Prezentul contract de mandat încetează prin:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
- b) demisia și renunțarea la mandat a Directorului General, cu un preaviz de 30 zile;
- c) decesul Directorului General sau punerii lui sub interdicție;

- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrisi în contractul de mandat, din motive imputabile Directorului General;
- e) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- f) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obloagațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
- g) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra Directorului General, mandatul acestuia încetează de drept.
- h) revocarea de către Consiliul de Administrație a mandatului Directorului General, de îndată, la solicitarea Adunării Generale a Acționarilor;
- i) revocarea, prin decizia Consiliului de Administrație, a mandatului Directorului General, ca urmare a neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract;

8.3. Prezentul contract de mandat încetează și în următoarele situații care sunt considerate a constitui cauze de încetare cu just motiv:

- a) Directorului General îi este interzis prin lege să fie sau să continue să fie director al unei societăți românești de tipul și cu caracteristicile întreprinderii publice;
- b) Directorului General este condamnat pentru o infracțiune în România sau în altă parte;
- c) Directorului General suferă de o boală psihică severă, ceea ce îl face incapabil să îndeplinească sarcinile cerute de poziția sa;
- d) Directorului General este împiedicat de boala sau în alt mod de la îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat, pentru o perioadă consecutivă de șase (6) luni;
- e) Directorului General este vinovat de orice abatere gravă cu tendința de a aduce întreprinderii publice o proastă reputație, sau neglijențe grave și/sau repetate în îndeplinirea îndatoririlor sale în conformitate cu prezentul contract de mandat;
- f) Directorului General încalcă în mod repetat orice prevedere importantă din acest contract.

Art.9 Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

9.1. Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță sunt menționați în Anexa nr.1 la prezentul contract de mandat.

9.2. Condiții de revizuire al indicatorilor-cheie de performanță:

- a) Ponderile indicatorilor prevăzuți în Anexa nr.1 se revizuiesc anual prin negociere între părțile implicate, în baza particularităților întreprinderii publice și ale sectorului economic în care aceasta își desfășoară activitatea,
- b) Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât directorului, cât și consiliului.

- c) Consiliul transmite recomandările pentru revizuirea valorilor indicatorilor de performanță, folosiți ca bază pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, acționarului-stat/asociat, prin autoritatea publică tutelară, și celorlalți acționari, dacă este cazul.
- d) În cazul inițierii de către Consiliul de Administrație a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari.
- e) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
- f) Nivelurile indicatorilor aprobate de Consiliul de Administrație se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

9.3. Obiectivele și gradele de îndeplinire a indicatorilor -cheie de performanță pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:

- a) conjuncturi favorabile de piață;
- b) forța majoră;
- c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
- d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

9.4. Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială. Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

Art.10 Criterii de integritate și etică

10.1 Directorul general trebuie să respecte:

- a) dispozițiile legale privind conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute în Legea nr.161/2003, actualizată, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- b) dispozițiile prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, inclusiv criteriile de integritate prevăzute în acest cod;
- c) obligația de neconcurență și de informare conform art. 153¹⁵ și 153¹⁷ din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10.2. Directorul general trebuie să respecte:

- a) obligațiile de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

10.3. Mandatul încetează de drept în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la Art.6 alin.(2) din Legea nr.31/1990, privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 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.

Art.11 Remunerația Directorului general

11.1. Remunerația Directorului Societății SOLCETA S.A., în cuantum de 5687 LEI net/lună (componenta fixă a indemnizației), la care se poate adăuga componenta variabilă, plătită o dată pe an, în funcție de nivelul de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de administrare și de gradul de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță aprobați de adunarea generală a acționarilor, anexă la contractul de mandat), în cuantumul care va fi stabilită prin Decizia Consiliului de Administrație nr...../.....

11.2. Remunerația membrilor executivi ai consiliului de administrație sau a membrilor directoratului este formată dintr-o indemnizație fixă lunară și dintr-o indemnizație variabilă. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum 3 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, avizat și aprobat potrivit dispozițiilor alin. (2) teza a II-a. Componenta variabilă are la bază îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță, inclusiv cei specifici activității întreprinderii publice, negociați și aprobați de autoritatea publică tutelară, diferiți de cei aprobați pentru administratorii neexecutivi. Componenta variabilă se acordă anual și nu poate depăși de maximum două 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, numai dacă societatea îndeplinește cumulativ cel puțin următoarele condiții:

- a) nu are datorii restante față de bugetul general consolidat;
- b) nu are datorii restante față de furnizori și față de alți creditori;
- c) are programele de investiții implementate conform graficelor de execuție;
- d) nu are înregistrate pierderi contabile anterioare și nu înregistrează pierderi contabile curente;
- e) nivelul ratei de profitabilitate determinate ca raport între profitul net și cifra de afaceri este mai mare de 5%;
- f) creșterea cifrei de afaceri în anul curent față de anul precedent este mai mare de 2,5%.

11.3. Consiliul de Administrație se va asigura, la stabilirea indemnizației fixe lunare, că aceasta este justificată în raport cu îndatoririle specifice, atribuțiile, obiectivele și criteriile de performanță stabilite în contractul de mandat.

Art. 12 Neplata/Restituirea componentei variabile a remunerației

12.1. 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, întreprinderea publică 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. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și

completările ulterioare;

12.2. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice;

12.3. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte Directorul general are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

Art.13 Modalitatea de evaluare a Directorului General

13.1. Evaluarea propriei performanțe a Directorului general:

- a) se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite;
- b) perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an;
- c) perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru directorul care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- d) Rezultatul evaluării este transpus în Raportul anual al administratorilor întreprinderii publice.

13.2. Evaluarea activității directorilor sau directoratului, după caz, se face anual de către consiliul de administrație sau supraveghere și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare. Raportul de evaluare se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se efectuează evaluarea. Datele care conform legii au caracter confidențial sau secret sunt exceptate de la publicare și se comunică AMEPIP.

13.3. Evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță se realizează conform prevederilor legale.

Art.14 Forța majoră

14.1. Părțile sunt exonerate de răspundere în caz de forță majoră, astfel definită prin prezentul Contract de Mandat.

14.2. În caz de forță majoră, părțile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

14.3. Părțile se obligă, de asemenea, 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 de Mandat.

Art.15 Modalitatea de soluționare a litigiilor

15.1 Părțile contractante recunosc că ceea ce este obligație pentru una este drept pentru cealaltă.

15.2 Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, poate fi soluționat pe cale amiabilă.

15.3. Orice litigiu ivit între părți cu privire la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului contract de mandat, care nu poate fi soluționat pe cale amiabilă, va fi supus instanțelor judecătorești române competente, potrivit prevederilor legale în materie.

Art.16 Dispoziții finale

16.1. Anexa Nr.1 (Indicatorii de Performanță) fac parte integrantă din prezentul contract de mandat.

16.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenționat expres în cuprinsul său, prezentul Contract se completează cu prevederile Codului Civil Român, Legii nr. 31/1990 și OUG nr. 109/2011. Prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

16.3. Prin semnarea prezentului contract, se consideră că directorul a acceptat în mod expres mandatul acordat și se angajează să respecte toate reglementările interne privind organizarea și funcționarea societății precum.

16.4. Acest Contract de Mandat / Management reprezintă întreaga înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

16.5. 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 convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract.

16.6. Toate modificările pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract se efectuează în scris și se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la Art.1 din prezentul Contract. În funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi a prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

16.7. 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.

16.8. Părțile vor adapta contractul corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului care îi sunt aplicabile.

Prezentul Contract a fost încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare originale, azi,, câte unul pentru fiecare parte.

Pentru și în numele Societății

Director General,

Consiliul de Administrație:

Anexa 12 - Lista contactelor profesionale

SOLCETA SA

BARNA GABRIEL CĂTĂLIN– Președinte Consiliu de Administrație

E-mail: barna_gabriel78@yahoo.com

Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

Barna Gabriel Cătălin – președinte

Bălan Ciprian Simion – membru

Giurea Mina – membru

Expert independent – ROMARKETING S.R.L.

BRADEA SORINA

E-mail: sorina_bradea@romarketing.ro

Pentru punerea în acord cu conținutul și formatul materialelor/documentelor care urmează a fi produse și pentru buna desfășurare a activităților aferente procesului de selecție se vor folosi, ca modalități de comunicare, atât comunicarea în scris – poșta electronică, alte servicii electronice cât și verbală - întruniri, convorbiri/conferințe telefonice.

Anexa 13 - Documentele ce trebuie depuse până la numirea directorului

Documentele ce trebuie depuse până la numirea Directorului:

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) scrisoarea de așteptări;
- g) profilul consiliului;
- h) profilul candidatului;
- i) criteriile de selecție;
- j) modul de acordare a punctajului;
- k) documente referitoare la declarația de intenție;
- l) plan de interviu;
- m) proiectul contractului de mandat;
- n) declarații necesare a fi completate de către candidați.

Anexa 14 - Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Având în vedere dispozițiile de confidențialitate prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 din normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023,

A. Elemente care pot fi făcute publice:

- Etapele procedurii selecție
- Termene de realizare: data pentru depunerea candidaturilor, perioada în care are loc evaluarea candidaturilor
- Criterii de evaluare și selecție
- Maniera de evaluare (de exemplu interviu, depunerea Declarației de intenție)
- Contactele profesionale pentru fiecare etapă și/sau aspect al procedurii de selecție (adrese fizice și de email, pentru comunicări și solicitări de clarificări)

B. Elemente confidențiale:

- Lista lungă
- Lista scurtă
- Punctajul obținut de candidați în etapele procedurii de selecție este accesibil expertului independent ROMARKETING S.R.L. și Societatea SOLCETA SA, precum și orice alte persoane în drept să supravegheze bunul mers al procedurii
- Alte elemente din Scrisoarea de așteptări: a se specifica după caz.