

**PROFILUL CANDIDATULUI PENTRU FUNCȚIA DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE
ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII CCGT POWER IȘALNIȚA S.A.**

PREZENTAREA SOCIETĂȚII

Societatea CCGT Power Ișalnița S.A. cu sediul în strada Mihai Viteazul, nr. 101, localitatea Ișalnița, județul Dolj, este o societate pe acțiuni care a fost înregistrată la Registrul Comerțului în data de 15.09.2023 la numărul J16/1930/15.09.2023 și căreia i-a fost atribuit codul unic de înregistrare nr. 48790613 din data de 18.09.2023. Aceasta deține un capital social de 539.904.690 RON, din care aport în numerar în valoare de 216.555.690 RON, din care vărsat 65.029.710 RON și aport în natură în valoare de 323.349.000 RON, vărsat integral și care reprezintă un număr de 53.990.469 acțiuni, cu o valoare nominală de 10 RON/acțiune.

Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A. și Societatea ALRO S.A., în calitate de acționari, au încheiat Acordul nr. 1901 din 05.09.2023 prin care au convenit dezvoltarea proiectului „*Construcția unui bloc energetic de tip CCGT de cca. 850 MW pe gaz natural la SE Ișalnița*” și constituirea unei societăți mixte (SPV) care va înlocui blocurile 7 și 8 din cadrul S.E. Ișalnița, ambele de 315 MW care funcționează pe lignit.

Astfel, prin hotărârea nr. 25 din data de 29.08.2023, Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. a aprobat Acordul încheiat între acționarii societății CCGT Power Ișalnița S.A., înregistrat la nr. 1901 din 05.09.2023, iar prin hotărârea nr. 26 din data de 29.08.2023, a hotărât constituirea Societății CCGT Power Ișalnița S.A. în care contribuția S. CE Oltenia S.A. la capitalul social al societății este de 59,9 %, iar a Societății ALRO S.A. este de 40,1 %.

Ca urmare a acordului între acționari, Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor Societății C.C.G.T. Power Ișalnița S.A. a hotărât majorarea proporțională a capitalului social al Societății CCGT Power Ișalnița S.A. în care contribuția S. CE Oltenia S.A. la capitalul social al societății este de 59,9 %, iar a ALRO S.A. este de 40,1 %:

Obiectul principal de activitate al Societății este *Producția de energie* - cod CAEN 3511, iar domeniul principal de activitate al societății este *Producția, transportul și distribuția energiei electrice* ■ cod CAEN 351 în conformitate cu Clasificarea Activităților din Economia Națională.

Societatea este administrată de către Consiliul de administrație format din 3 (trei) membri dintre care unul va fi desemnat Președinte. Membrii Consiliului de administrație sunt numiți pentru un mandat de 4 ani. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.

Membrii Consiliului de administrație au obligația de a-și exercita mandatul cu prudență și diligența unui bun administrator, exercitându-și puterile ce li s-au conferit împreună, cu loialitate, în interesul societății și nu au voie să divulge informații confidențiale și secrete de afaceri ale societății.

Consiliul de administrație este condus de Președinte. Președintele Consiliului de administrație este ales de către consiliu dintre membrii săi. O persoană nu va putea în același timp să fie numită și Președinte al Consiliului de administrație și Director General în cadrul societății. Președintele Consiliului de administrație este numit pe o perioadă care nu poate depăși durata mandatului său de administrator și poate fi revocat oricând de către Consiliul de administrație. Președintele coordonează activitatea Consiliului și raportează cu privire la

aceasta Adunării Generale a Acționarilor. Presedintele vegheaza la buna functionare a organelor de decizie ale societatii.

Consiliul de administrație deleagă conducerea societatii către Directorul General. Consiliul de administratie reprezinta Societatea in relatia cu Directorul General, iar Directorul General reprezinta Societatea in relatiile cu terții si in justiție.

Membrii Consiliului de administrație sunt solidar răspunzători față de societate pentru:

- a) realitatea varsamintelor efectuate de asociati;
- b) existenta reală a dividendelor plătite;
- c) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- d) exacta îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- e) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul Constitutiv le impun

Selectia membrilor Consiliului de administrație se face pentru:

ADMINISTRATOR A - un (1) post

- să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
- să aiba studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani;
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.

ADMINISTRATOR B - două (2) posturi

- să aiba studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii de cel puțin 7 ani
- să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de cel puțin 3 ani.

Descrierea rolului candidatilor, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări

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

In conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al Societății CCGT POWE ISALNITA S.A. si conform legislatiei in vigoare privind dreptul societar, Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) "să pregătească și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor la nivelul Societății;
- b) să decidă înființarea sau desființarea unor sedii secundare: puncte de lucru, sucursale (în caz de desființare, doar dacă nu sunt caracterizate prin autonomie operațională și financiară), agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică;
- c) să pregătească și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor situațiile financiare pentru anul precedent, precum și raportul privind situațiile financiare;
- d) să facă recomandări Acționarilor cu privire la distribuirea profitului;
- e) să stabilească politicile contabile și ale sistemului de control financiar, inclusiv modificări ale acestora la nivelul Societății, precum și aprobarea planificării financiare, a sistemului de control intern și management al riscului;
- f) să aprobe ori să modifice direcțiile principale de activitate și dezvoltare a Societății, în conformitate cu strategia de dezvoltare aprobată de Adunarea Generală a Acționarilor și în limitele de competență ale Consiliului de Administrație;
- g) să introducă cererea pentru deschiderea procedurii de insolvență în legătură cu Societatea;
- h) dacă este cazul, să exercite atribuțiile delegate de Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor, în conformitate cu legea;
- i) să organizeze Adunarea Generală a Acționarilor și să ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de aceasta;
- j) să informeze în mod periodic Adunarea Generală a Acționarilor asupra activității sale, prin prezentarea de rapoarte trimestriale;
- k) să avizeze și să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor participarea Societății la orice fel de tranzacții sau operațiuni (cum ar fi, fără a se limita la: încheierea de contracte, asumarea de obligații sau angajamente care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricăror alte obligații de către Societate, vânzarea, închirierea, schimbul, constituirea în garanție sau dispunerea în orice mod de toate sau de o parte din bunurile Societății, aprobarea cumpărării, achiziției sau dobândirii în orice alt mod de bunuri de către Societate, acordarea de către Societate de împrumuturi către Terți, precum și aprobarea acordării de garanții de orice fel sau asumarea de obligații cu același efect în favoarea Terților, efectuarea oricărei investiții sau asumarea de obligații în vederea efectuării oricărei investiții de către Societate, aprobarea contractării de împrumuturi bancare sau nebankare de la Terți de către Societate) care nu sunt prevăzute în buget. În caz contrar, dacă astfel de acte juridice sunt prevăzute în buget, atunci competența de aprobare/ avizare va fi determinată conform limitelor de competență prevăzute
- l) să numească și să revoce directorul general și directorul financiar, să stabilească competențele și responsabilitățile acestora, să supravegheze activitatea acestora și să decidă asupra cuantumului remunerației, cu respectarea prevederilor Acordului Acționarilor, ale Actului Constitutiv și ale OUG nr. 109/2011;
- m) să aprobe sau să modifice Procedura Internă de Implementare a Proiectului;
- n) să aprobe deciziile care îi sunt supuse spre aprobare de directori și să dispună în consecință, cu excepția situației în care aceste decizii sunt de competența Adunării Generale a Acționarilor;
- o) să țină registrul acționarilor, registrul ședințelor și deliberărilor Adunării Generale a Acționarilor, registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație și oricare alte registre pe care Societatea are obligația de a le întocmi și de a le păstra în conformitate cu legea aplicabilă;

- p) *să supună aprobării Adunării Generale a Acționarilor toate hotărârile care, potrivit legii sau Acordului Acționarilor, sunt de competența acestora;*
- q) *în termen de 30 de zile de la data numirii sale, elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;*
- r) *constituie în cadrul său comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor, comitetul de audit și orice alte comitete cu rol consultativ, în condițiile OUG nr. 109/2011;*
- s) *să îndeplinească orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Acționarilor sau care sunt prevăzute de dispozițiile legale.”*

Fiecare Administrator trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Administratorii trebuie să aibă experiență în domeniile care oglindesc activitatea companiei și anticipează provocările companiei în anii următori.

Un Administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți Administratorii să dețină experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității acesteia. Cu toate acestea cel puțin un Administrator este oportun să aibă și acest tip de experiență sectorială relevantă.

De asemenea, este esențial ca toți Administratorii să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță corporativă.

Astfel este necesar ca membrii Consiliului de Administrație:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură corespunzătoare 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 fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță;
- să aibă capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011;
- să aibă capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană referitoare la siguranța echipamentelor sub presiune, instalațiilor de ridicat și standardele industriale;
- să aibă capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei;
- să aibă capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere pe piețele internaționale, prin adaptarea strategică a produselor și serviciilor companiei la cerințele și reglementările din alte țări;

- să aibă capacitatea de a administra eficient și sustenabil resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației și de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor;
- să aibă capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei;
- să aibă capacitatea de a ghida echipe, de a lua decizii informate bazate pe date și de a stimula colaborarea între diferite structuri organizaționale;
- să aibă capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante;
- să aibă capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

Pe lângă aceste cerințe, aptitudinile, cunoștințele și experiența mai sus menționate, membri Consiliului de administrație trebuie să mai îndeplinească următoarele trăsături și condiții:

- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- 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.

DESCRIEREA CRITERIILOR DE SELECTIE

A. COMPETENȚE

C1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

- 1.1 Capacitatea de coordonare și implementare a proiectelor investiționale **Descriere:** abilitatea de a planifica, coordona și implementa proiecte investiționale complexe, în concordanță cu obiectivele strategice ale societății, respectând constrângerile bugetare, de timp și reglementările aplicabile.
- **Indicatori:**
 - Prezintă un exemplu concret de proiect investițional complex coordonat, descriind clar obiectivele strategice urmărite, bugetul disponibil, termenele asumate și reglementările aplicabile.

- Explică modalitatea prin care a corelat obiectivele proiectului cu strategia generală a societății, demonstrând înțelegerea contextului organizațional și a priorităților acționarilor.
- Detaliază modul în care a realizat planificarea etapizată a unui proiect, cu accent pe dimensionarea realistă a resurselor, stabilirea jaloanelor și identificarea riscurilor majore.
- Oferă exemple privind măsurile adoptate pentru menținerea proiectului în limitele bugetare și ale calendarului agreed, inclusiv ajustări făcute pe parcurs în fața unor constrângeri neprevăzute.

Describe cum a integrat și respectat cerințele legale și reglementările specifice în implementarea proiectelor (autorizări, avize, norme tehnice, cerințe de mediu etc.).

➤ **1.2 Capacitatea de înțelegere a proceselor tehnologice și operaționale specifice sectorului de activitate al societății**
Descriere: abilitatea de a înțelege și evalua impactul proceselor tehnologice sau operaționale din sectorul specific în care activează societatea, precum și de a contribui la eficientizarea acestora

➤ **Indicatori:**

- Describe experiența anterioară în analizarea sau gestionarea unor procese tehnologice sau operaționale, relevante pentru sectorul în care activează societatea, evidențiind înțelegerea fluxurilor principale.
- Demonstrează capacitatea de a identifica interdependențele dintre procesele operaționale și performanța generală a societății, inclusiv impactul asupra costurilor, calității și timpului de execuție.
- Prezintă exemple de situații în care a contribuit la îmbunătățirea unui proces tehnologic sau operațional, explicând metodele utilizate (analize, consultări, audituri, benchmarking etc.) și rezultatele obținute.
- Explică modul în care evaluează performanța unui proces operațional, incluzând capacitatea de a interpreta indicatori-cheie de performanță (KPI) și de a propune acțiuni corective.
- Oferă exemple de decizii luate în baza unei analize a proceselor tehnologice, inclusiv modul în care a echilibrat eficiența cu cerințele de calitate, siguranță și conformitate.

Evidențiază capacitatea de a colabora cu echipe tehnice sau operaționale, în scopul reformării proceselor, optimizării resurselor și reducerii pierderilor.

1.3 Capacitatea de analiză și înțelegere a procesului de proiectare, construire și operare a unui grup energetic

➤ **Descriere:** abilitatea de a înțelege principiile de funcționare, etapele de realizare și cerințele operaționale ale unui grup energetic, din perspectiva atât tehnică, cât și strategică

➤ **Indicatori:**

- Prezintă exemple de implicare sau colaborare în proiecte care au vizat dezvoltarea, modernizarea sau exploatarea unui grup energetic, demonstrând înțelegerea etapelor-cheie de realizare (planificare, execuție, punere în funcțiune, operare).
- Demonstrează capacitatea de a evalua cerințele operaționale esențiale ale unui grup energetic, precum disponibilitatea, fiabilitatea, eficiența, siguranța în exploatare, flexibilitatea și conformitatea cu reglementările de mediu și piața de energie.
- Describe modul în care a integrat în activitatea sa dimensiunea strategică a operării unui grup energetic, precum contribuția la securitatea energetică, sustenabilitatea pe termen lung sau adaptarea la cerințele politicilor energetice naționale și europene.

- Identifică riscurile strategice și operaționale asociate funcționării unui grup energetic, explicând posibilele măsuri de prevenție sau corecție.
- Prezintă viziunea proprie cu privire la rolul tehnologiei și digitalizării în creșterea performanței unui grup energetic, inclusiv în contextul tranziției energetice.
- Demonstrează capacitatea de a colabora cu specialiști din domeniul tehnic și de a contribui la decizii strategice privind investiții, mentenanță sau restructurare operațională, în funcție de obiectivele organizației.

Evidențiază exemple de decizii luate în funcție de analiza ciclului de viață al unui grup energetic, incluzând factori precum costurile totale de operare, randamentul energetic și cerințele de reglementare.

C.2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1. Viziune și planificare strategică

- **Descriere:** Abilitatea de a înțelege și anticipa evoluțiile mediului intern și extern al societății, de a stabili direcții clare de dezvoltare pe termen mediu și lung, de a defini obiective strategice coerente și realiste, și de a elabora planuri de acțiune care să alinieze resursele și capacitățile organizației în vederea atingerii acestor obiective.
- **Indicatori:**
 - înțelege rolul consiliului de administrație în a stabili direcțiile strategice ale societății;
 - participă la elaborarea strategiei societății în cadrul consiliului de administrație;
 - este familiarizat cu metodele de analiză strategică;
 - cunoaște metode de planificare și programare a activităților pe intervale de timp;
 - înțelege rolul strategiei organizaționale în dezvoltarea unei societăți;
 - poate remarca influența factorilor externi în elaborarea unei strategii;
 - înțelege factorii de care depinde implementarea unei strategii;
 - poate evalua eventuale neîndepliniri în modul de implementare a strategiei stabilite;
 - poate oferi exemple de situații în care a contribuit la formularea sau revizuirea direcției strategice a unei organizații.
 - explică modul în care a transpus misiunea și valorile organizației în obiective strategice măsurabile.
 - identifică factori externi (economici, tehnologici, politici, sociali) cu impact strategic și descrie cum a reacționat organizația.
 - prezintă strategii adoptate ca reacție la schimbări majore din piață sau reglementare.
 - explică cum a folosit date și analize pentru a fundamenta deciziile strategice.
 - poate evidenția metode de analiză utilizate (SWOT, PESTEL, scenarii etc.).
 - prezintă exemple concrete de planuri sau proiecte strategice pe care le-a coordonat.
 - detaliază cum a definit acțiuni, termene, resurse și responsabilități în cadrul unui plan.
 - descrie indicatori de performanță strategici utilizați și cum a interpretat rezultatele.
 - poate demonstra cum a ajustat planul strategic în funcție de contextul în schimbare.

2.2 Capacitate de luare a deciziilor și de evaluare a impactului acestora asupra întreprinderii și angajaților acesteia

- **Descriere:** abilitatea de a participa activ și responsabil la procesul decizional, prin formularea și susținerea unor poziții bazate pe analiză logică, cunoștințe relevante și experiență profesională..
- **Indicatori:**
 - cercetează și caută clarificări în situația în care întâlnește incertitudini sau neclarități;

- este adeptul unei judecăți independente, oferind o evaluare obiectivă a situațiilor dezbătute;
- înțelege efectul unei decizii a consiliului de administrație asupra personalului, a salarizării acestuia, a dezvoltării/restrângerii activității societății;
- solicită consultanță specializată în cazul în care sunt necesare decizii strategice;
- recunoaște necesitatea îndepărtării convingerilor politice sau a intereselor personale în luarea deciziilor strategice ale societății.

2.3 Capacitatea de înțelegere, identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

➤ **Descriere:** abilitatea de înțelegere, identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.

➤ **Indicatori:**

- Înțelege importanța evaluării și reducerii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.
- este familiarizat cu subiectele, strategiile și modalitățile actuale referitoare la identificarea și reducerea riscurilor;
- sprijină consiliul în dezvoltarea măsurilor strategiilor pentru managementul riscului;
- urmează programe de formare profesională continuă în ceea ce privește metodologiile pentru managementul riscului;
- explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
- evaluează propunerile transmise consiliului cu privire la managementul riscului.

2.4 Capacitatea de înțelegere și adaptare la cerințele legislative

➤ **Descriere:** abilitatea de a înțelege cadrul normativ aplicabil activității societății, inclusiv procesele de adoptare, modificare și implementare a actelor normative relevante

➤ **Indicatori:**

- înțelege mecanismul adoptării actelor și a sistemului de valori și principii în care acționează societatea.
- este familiarizat cu cadrul legislativ și înțelege modul de aplicare a reglementărilor legale în activitatea societății;
- poate îndruma consiliul de administrație în interpretarea și aplicarea unor acte normative specifice profilului aferent poziției ocupate în consiliul de administrație;
- se menține la curent cu noutățile legislative în domeniul profilului aferent poziției ocupate în consiliul și le prezintă consiliului de administrație;
- poate asista consiliul de administrație în interpretarea actelor normative, poate explica implicațiile aplicării acestora.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale guvernantei financiare și principiilor de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiar

➤ **Descriere:** abilitatea de a înțelege funcționarea și importanța guvernantei financiare în cadrul unei întreprinderi publice, precum și cunoștințele esențiale privind contabilitatea financiară, standardele de audit și cerințele de raportare financiară

➤ **Indicatori:**

- familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară.

- înștiințează consiliul referitor la posibile implicări financiare și contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare, contabile sau de audit ale deciziilor care trebuie luate de către consiliu;
- explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către membrii consiliului ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare;
- contribuie la dezvoltarea viziunii analitice independente a consiliului referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii;
- este familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practici în domeniul financiar, fiscal și de audit aplicabile
- este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.

2.6 Capacitatea de a gestiona procesul de atragere de fonduri bancare necesare finanțării proiectului

- **Descriere:** abilitatea de a identifica, evalua și accesa surse de finanțare din partea instituțiilor bancare pentru susținerea financiară a proiectelor
- **Indicatori:**
 - are cunoștințe privind procesul de contractare de la instituții financiar bancare și implementare a împrumuturilor necesare pentru activitatea Societății,
 - descrie procedurile de due-dilligence;
 - detaliaza procesul de negociere și încheiere a contractelor de împrumut, de garantare a acestora etc.

2.7 Capacitatea de a gestiona procesul de accesare a fondurilor nerambursabile

- **Descriere:** abilitatea de a identifica, analiza și accesa surse de finanțare nerambursabilă pentru susținerea proiectelor **Indicatori:**
- are cunoștințe privind aspectele specifice ce țin de gestionarea și implementarea contractelor de finanțare din fonduri nerambursabile;

C.3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și mentine relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

- **Descriere:** abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.
- **Indicatori:**
 - evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale societății și interesele angajaților;
 - ia parte activ la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială.
 - vidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale companiei și interesele angajaților
 - ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere social - urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
 - contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social
 - militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanta corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

- **Descriere:** abilitatea de a înțelege funcționarea și organizarea societății precum și rolul, atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale consiliului de administrație pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.
- **Indicatori:**
 - cunoaște rolul și funcțiile consiliului de administrație în structura organelor de conducere colectivă a societăților;
 - cunoaște structura și componența consiliului de administrație;
 - cunoaște forma de organizare a societății, respectiv organele de conducere ale acesteia, precum și atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale fiecăreia dintre ele;
 - contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către consiliu în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
 - înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
 - monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie;
 - ajută consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

C.4. Competențe sociale și personale

4.1 Abilități de comunicare și negociere

- **Descriere.** elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități
- **Indicatori:**
 - negociază cu succes în situații de criză atât în mediul intern al unei organizații, cât și extern cu alte entități;
 - soluționează neînțelegerile și disputele cu abilitate, cu rezultate satisfăcătoare pentru ambele părți;
 - poate face concesii în funcție de situație, fără a deteriora relațiile sau activitatea unei organizații.

4.2. Capacitate de analiză și sinteză

- **Descriere:** poate ordona, caracteriza, ierarhiza, descompune elementele unui sistem, are abilitatea de a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component sau în contextul apariției unor variabile neprevăzute.
- **Indicatori:**
 - are capacitatea de a descompune un sistem în elementele componente, de a le analiza individual prin raportare la funcționalitatea întregului sistem;
 - poate constata faptul că modificarea valorilor unei variabile a sistemului poate influența sistemul;
 - poate prelucra și sintetiza informațiile privind anumite sisteme, identificând cauzele disfuncționalităților;

- poate efectua analize de tip SWOT, prin care prezintă punctele tari și punctele slabe, asupra unor probleme, cu precizarea concluziilor pertinente, efectuate pe analize riguroase.

4.3. Abilități de relaționare

- **Descriere:** relaționează cu succes în cadrul diverselor grupuri sau consilii/comitete, promovând relațiile armonioase de conlucrare.
- **Indicatori:**
 - relaționează cu succes cu diferite persoane din diferite medii (politic, economic, cultural, mass-media) indiferent de funcție, statut;
 - are abilități de comunicare și de stabilire a relațiilor cu persoane.

C.5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvent de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare

- **Descriere:** se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.
- **Indicatori:** există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor post universitare sau master.

1	2	3	4	5
		Absolvent master/MBA		Absolvent doctorat

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

- **Descriere:** a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății.
- **Indicatori:**
 - experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

- **Descriere:** în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.
- **Indicatori:**
 - responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu actionarii/investitorii

- **Descriere:** în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.
- **Indicatori:**
 - responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

- **Descriere:** în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.
- **Indicatori:**
 - responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

5.6. Experiență în relația cu instituțiile europene

- **Descriere:** în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în relația cu instituțiile europene.
- **Indicatori:**
 - experiență în relația cu instituțiile europene prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
cel puțin 1 an	între 1 an și 2 ani	Între 2 ani și 3 ani	Între 3 ani și 4 ani	Peste 4 ani

C.6. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

6.1. Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

- **Descriere:** abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.
- **Indicatori:**
 - Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
 - Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.

- Facilitează colaborarea între părțile interesate.

C.7. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări

7.1. Prezintă clar obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

- **Descriere:** face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de Așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp.

7.2. Prezintă profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

- **Descriere:** Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesionale, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3. Formulează aprecieri privind provocările specifice cu care se confruntă compania în corelare cu contextul acesteia

- **Descriere:** Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

7.4. Formulează obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

- **Descriere:** Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp

7.5. Formulează obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

- **Descriere:** Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp.

7.6. Formulează obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și gestionarea infrastructurii energetice

- **Descriere:** Sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt

incadrate in timp referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7 Formulează obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

- **Descriere:** la notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8. Formulează obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

- **Descriere:** la notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. Formulează obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

- **Descriere:** Formulează obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp referitoare la dividendele și vărsămintele la bugetul statului datorate de societate pe perioada viitorului mandat.

7.10. Formulează obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative

- **Descriere:** Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective specifice, masurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt incadrate in timp în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.11. Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

- **Descriere:** Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.12. Prezintă tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depasire a acestora

- **Descriere:** Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

➤ Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.

➤ Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatul nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatul nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatul nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

2. Integritate

➤ Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

➤ Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

3. Independență

➤ Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

➤ Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

4. Expunerea politică

➤ Descriere: Candidatul este implicat în activități de natură politică.

➤ Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică

1	2	3	4	5
Candidatul declara ca ocupa un post de conducere al unei		Candidatul declara ca este membru al unei formatiuni		Candidatul declara ca nu este membru al unei formatiuni

formatiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		Politice definite potrivit Legii nr. 14/2003
---	--	--	--	--

5. Abilități de comunicare interpersonală

➤ **Descriere:** abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuadea.

➤ **Indicatori:**

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere

6. Viziune

➤ **Descriere:** capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

➤ **Indicatori:**

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

- **Descriere:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.
- **Indicatori:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolventă pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolventă pe perioada exercitării mandatului

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

- **Descriere:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele înscrierilor în cazierul fiscal și judiciar

- **Indicatori:** Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar

1	2	3	4	5
are înscrișuri				Nu are înscrișuri

3. **Criterii de gen**

- **Descriere:** Criterii de gen: masculin/feminin
 -pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen, iar la finalizarea procedurii de selecție, cel puțin o treime din totalul administratorilor trebuie să aparțină genului subreprezentat, în măsura în care nu este afectat clasamentul.**Indicatori:** Criterii de gen masculin/feminin

1	2	3	4	5
M/F				