HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.

Anul 2026

Călărași
Str. Prelungirea Independeței nr. 5 A, jud. Călărași
e-mail: contact@drumuricalarasi.ro
J1998000156519
CUI: RO10631629

PLAN DE SELECȚIE pentru selecția candidaților pentru funcția de

DIRECTOR GENERAL

al

Societății

DRUMURI ȘI PODURI S.A.

PLAN DE SELECȚIE
pentru selecția candidaților pentru funcția de DIRECTOR GENERAL al

Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A.

Procedura de selecție a candidaților pentru funcția de Director General al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, denumită în continuare "O.U.G. nr. 109/2011", precum și cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, denumită în continuare "H.G. nr. 639/2023", Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A.

CUPRINS

I. Date generale și baza legală
II. Aspectele cheie ale procedurii
III. Etapele și calendarul procedurii de selecție
IV. Părțile responsabile și rolul acestora
V. Riscurile identificate
VI. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale
VII. Profilul postului de Director General
VIII. Profilul candidatului
IX. Matricea de evaluare
X. Planul de interviu
XI. Structura declarației de intenție
XII. Proiectul contractului de mandat
XIII. Deliberare și Raportul final
XIV. Gestionarea contestațiilor
XV. Arhivarea documentelor
XVI. Setul de formulare tipizate

ANEXE
Anexa 1 – Anunțul de selecție
Anexa 2 – Formulare (1-5):
– Formularul 1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție;
– Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
– Formularul 3 – Acord privind obținerea/verificarea datelor și informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;
– Formularul 4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
– Formularul 5 – Declarație de interese / declarație privind evitarea conflictelor de interese, incompatibilităților și interdicțiilor legale, după caz.
Anexa 3 – Planul de interviu
Anexa 4 – Structura declarației de intenție
Anexa 5 – Matrice de evaluare
Anexa 6 – Proiect contract de mandat director

I. DATE GENERALE ȘI BAZA LEGALĂ

Procedura de selecție pentru funcția de Director General al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. se desfășoară în conformitate cu:

- Art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată și completată;
- H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actul Constitutiv al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A.;
- Decizia Consiliului de Administrație nr. 20 din data de 07.04.2026 privind declanșarea procedurii de selecție.

Planul de recrutare și selecție stabilește cadrul complet de lucru pentru derularea procedurii de selecție: profilul postului, profilul candidatului, criteriile și punctajele de evaluare, conținutul declarației de intenție, metodologia interviului, forma contractului de mandat și setul de formulare tipizate. Fiecare element este definit astfel încât să permită aplicarea unitară a etapelor de selecție, verificabilitatea documentară și trasabilitatea decizională.
Planul de selecție urmărește asigurarea unui proces transparent, obiectiv și verificabil, bazat pe criterii clare de eligibilitate și evaluare, pe tratament egal aplicat candidaților și pe corelarea competențelor evaluate cu responsabilitățile funcției de Director General.

Procedura de recrutare și selecție se desfășoară sub autoritatea Consiliului de Administrație.
Consiliul de Administrație aprobă Planul de selecție, constituie Comitetul de Nominalizare și Remunerare și Comisia de soluționare a contestațiilor, validează rezultatele procedurii pe baza Raportului final și hotărăște numirea Directorului General, precum și aprobarea și semnarea contractului de mandat.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rol operațional și de specialitate în aplicarea Planului de selecție, cu responsabilități privind organizarea etapelor, analiza dosarelor, evaluarea candidaților, derularea interviurilor și formularea propunerii de clasament final către Consiliul de Administrație.

Comitetul de Nominalizare și Remunerare al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. are următoarea componență:

1. IANCU Sorina Raluca – Președinte CNR
2. BURLACU George – Membru CNR
3. SAMOILĂ Claudia - Lucica – Membru CNR

Secretar comisie: MARIN Alisa Maria
Expert independent: HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L. – prin expertul titular

Secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare înregistrează comunicările cu candidații și documentele procedurii, gestionează convocările, procesele-verbale și corespondența transmisă prin e-mail, sprijină logistic ședințele și interviurile și asigură arhivarea finală a documentelor, cu respectarea normelor aplicabile.

II. ASPECTELE CHEIE ALE PROCEDURII

1. ***Procedura de selecție*** se desfășoară în conformitate cu cadrul legal aplicabil, în special cu prevederile ***art. 35 din O.U.G. nr. 109/2011*****,** referitoare la selecția directorilor în societățile administrate potrivit sistemului unitar.

2. ***Principiile aplicabile*** procedurii sunt: libera competiție, nediscriminarea, transparența, tratamentul egal, profesionalismul, obiectivitatea evaluării și asumarea răspunderii.

3. ***Autoritatea de numire:*** Directorul General este numit de Consiliul de Administrație, la recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, în urma derulării procedurii de selecție. Directorul General poate fi numit din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, caz în care administratorul numit dobândește calitatea de administrator executiv, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii aprobate.

4. ***Restricție expresă:*** Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit Director General.

5. ***Durata mandatului:*** durata contractului de mandat/management al Directorului General se corelează cu durata mandatelor membrilor Consiliului de Administrație, fără a depăși 4 ani.

6. ***Publicitate obligatorie a anunțului:*** anunțul privind selecția se publică, prin grija Președintelui Consiliului de Administrație, potrivit art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011:

    1) în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire;
    2) pe prima pagină a site-ului întreprinderii publice, într-un loc vizibil la încărcarea paginii;
    3) pe cel puțin o platformă/site de recrutare cu mare vizibilitate la nivel național.

Publicarea se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere a candidaturilor. Anunțul include condițiile care trebuie îndeplinite de candidați, documentele necesare pentru depunerea candidaturii și criteriile de evaluare aplicabile.

7. Lista lungă: Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, întocmește lista lungă a candidaților pe baza tuturor dosarelor de candidatură depuse în termenul prevăzut în anunțul public. Lista lungă cuprinde toate candidaturile înregistrate în procedură, urmând ca acestea să fie supuse verificării administrative, respectiv verificării conformității dosarului și a îndeplinirii condițiilor eliminatorii de participare.

8. Lista scurtă: În urma verificării administrative a dosarelor și a îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, Comitetul de Nominalizare și Remunerare întocmește lista scurtă a candidaților care au depus dosare conforme și care îndeplinesc cerințele eliminatorii prevăzute în Planul de selecție, în Anunțul public și în Profilul candidatului. Numirea Directorului General se realizează de către Consiliul de Administrație prin selectarea candidatului/candidaților din lista scurtă.

9. **Evaluarea candidaților** se realizează pe baza criteriilor aprobate prin Planul de selecție și prin Matricea de evaluare, cu consemnarea punctajelor, argumentelor și surselor de verificare utilizate. Criteriile de evaluare sunt aplicate în mod unitar tuturor candidaților, cu respectarea tratamentului egal și a trasabilității decizionale.

10. Documentele procedurii: Fiecare etapă a procedurii se consemnează în documente specifice, respectiv procese-verbale, centralizatoare, fișe de verificare/evaluare, comunicări și raport final, pentru asigurarea verificabilității, trasabilității decizionale și posibilității de analiză în cazul formulării unor contestații.

11. Contestații: Candidații pot formula contestații în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Plan de selecție și prin documentele procedurii. Contestațiile se soluționează de Comisia de

soluționare a contestațiilor, constituită de Consiliul de Administrație, cu respectarea principiilor de imparțialitate, celeritate, transparență procedurală și tratament egal.

12. Confidențialitate: toate informațiile din dosarele candidaților, evaluările, punctajele, observațiile și concluziile individuale ***au caracter confidențial***, fiind accesibile doar persoanelor implicate în procedură, în limitele atribuțiilor stabilite și cu respectarea legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

III. ETAPELE ȘI CALENDARUL PROCEDURII DE SELECȚIE

Procedura se desfășoară, în principal, astfel:

1. aprobarea documentelor procedurii;
2. publicarea anunțului de selecție, conform art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011;
3. depunerea dosarelor de candidatură, inclusiv a Declarației de intenție;
4. înregistrarea candidaturilor și întocmirea listei lungi, care cuprinde toate dosarele depuse în termenul prevăzut în anunțul public;
5. verificarea administrativă a dosarelor de candidatură, respectiv verificarea conformității dosarului și a îndeplinirii condițiilor eliminatorii de participare;
6. solicitarea de clarificări, dacă este cazul, în condițiile stabilite prin documentele procedurii;
7. întocmirea listei scurte, formată din candidații care au depus dosare conforme și care îndeplinesc cerințele eliminatorii de eligibilitate;
8. evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă, pe baza Matricei de evaluare aprobate;
9. analiza Declarației de intenție, prin raportare la Scrisoarea de așteptări, Profilul candidatului și criteriile din Matricea de evaluare;
10. organizarea și desfășurarea interviului;
11. centralizarea punctajelor, deliberarea și întocmirea Raportului final cu recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
12. numirea Directorului General de către Consiliul de Administrație și încheierea contractului de mandat/management;
13. publicarea pe site a listei cu directori și a CV-urilor acestora, pe durata mandatului.

Calendarul are caracter orientativ și se stabilește astfel încât să respecte termenele minime legale, inclusiv publicarea anunțului cu minimum 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor.

Calendarul orientativ al procedurii de selecție

Nr. crt.	Etapa procedurii	Responsabil	Act / document	Dată / Termen
1	Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	Decizia Consiliului de Administrație nr. 20/07.04.2026	**07.04.2026**
2	Constituirea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor	Consiliul de Administrație	Decizia Consiliului de Administrație nr. 12/22.05.2025	20.05.2026
3	Elaborarea și aprobarea Planului de Selecție (profilul postului, profilul candidatului, planul de interviu, matricea de evaluare, formulare și documente procedurale)	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Expert independent / Consiliul de Administrație	Plan de selecție aprobat	28.05.2026
4	Publicarea anunțului de selecție (art. 35 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011; art. 19 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023)	Consiliul de Administrație / Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Anunțul de selecție	**04.06.2026**
5	Depunerea dosarelor de candidatură și a declarației de intenție (30 de zile calendaristice)	Candidați	Dosare de candidatură	Până la **03.07.2026**
6	Verificarea conformității și întocmirea listei lungi (art. 20 alin. (1)–(4) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023)	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Expert independent	Lista lungă (confidențială)	**06.07.2026**
7	Informarea candidaților respinși (art. 20 alin. (3) din Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 639/2023)	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Adrese de respingere	De îndată
8	Depunerea contestațiilor privind lista lungă (2 zile lucrătoare)	Candidați	Contestații scrise	**07.07.2026-08.07.2026**
9	Soluționarea contestațiilor privind lista lungă	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizii motivate	**09.07.2026-10.07.2026**
10	Evaluarea dosarelor și întocmirea listei scurte	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Expert independent	Lista scurtă	**13.07.2026**

11	Informarea candidaților admiși pe lista scurtă și solicitarea depunerii Declarației de Intenție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Notificări electronice	De îndată
12	Depunerea contestațiilor – Lista scurtă	Candidați	Contestație scrisă	**14.07.2026-15.07.2026**
13	Soluționarea contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizii motivate	**16.07.2026-17.07.2026**
14	Depunerea Declarațiilor de Intenție	Candidați	Declarație de intenție	**28.07.2026**
15	Analiza Declarațiilor de Intenție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Expert independent	Formular de analiză	**28.07.2026**
16	Organizarea Interviurilor	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Expert independent	Proces Verbal de interviu	**29.07.2026**
17	Întocmirea Raportului final și clasamentul candidaților	Comitetul de Nominalizare și Remunerare + Expert independent	Raportul final	**29.07.2026**
18	Aprobarea Raportului final	Consiliul de Administrație	Decizia Consiliului de Administrație	**30.07.2026**
19	Informarea candidaților privind rezultatele	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	Adrese de informare	**30.07.2026**
20	Depunerea contestațiilor finale (2 zile lucrătoare)	Candidați	Contestații scrise	**31.07.2026-03.08.2026**
21	Soluționarea contestațiilor finale	Comisia de soluționare a contestațiilor	Decizii motivate	**04.08.2026-05.08.2026**
22	Publicarea Raportului final (cu aplicarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal)	Consiliul de Administrație	Raport final public	**06.08.2026**
23	Numirea Directorului General (art. 35 alin. (5) din Ordonanța de	Consiliul de Administrație	Decizia Consiliului de Administrație	**06.08.2026**

	urgență a Guvernului nr. 109/2011)			
24	Încheierea contractului de mandat (art. 35 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011; Legea nr. 31/1990; Codul civil)	Consiliul de Administrație	Contractul de mandat	**06.08.2026**

Notă: *Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție de mai sus pot fi decalate/modificate în cazuri bine argumentate, cu aprobarea Președintelui Consiliului de Administrație, și aduse de îndată la cunoștință tuturor factorilor implicați la data producerii modificării.*

IV. PĂRȚILE RESPONSABILE ȘI ROLUL ACESTORA

1. Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație are rol decizional în declanșarea, aprobarea și finalizarea procedurii de selecție, potrivit competențelor stabilite de lege, actul constitutiv și documentele interne aplicabile.
Consiliul de Administrație:

- ✓ aprobă declanșarea procedurii de selecție pentru funcția de Director General;
- ✓ desemnează Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru derularea procedurii;
- ✓ constituie Comisia de soluționare a contestațiilor;
- ✓ aprobă Planul de selecție și documentele aferente procedurii;
- ✓ aprobă contractarea expertului independent, după caz, și stabilește cadrul de colaborare cu acesta;
- ✓ asigură publicarea anunțului de selecție, potrivit prevederilor art. 35 alin. (6)–(7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- ✓ primește Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- ✓ numește Directorul General dintre candidații înscriși pe lista scurtă, pe baza rezultatului procedurii și a recomandării Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
- ✓ aprobă și semnează contractul de mandat/management al Directorului General;
- ✓ aprobă indicatorii și obiectivele de performanță, în condițiile legii;
- ✓ asigură publicarea pe site a listei directorilor și a CV-urilor acestora, pe durata mandatului;
- ✓ dispune măsurile necesare pentru închiderea și arhivarea dosarului procedurii.

2. Comitetul de Nominalizare și Remunerare

Comitetul de Nominalizare și Remunerare are rol operațional și de specialitate în organizarea și derularea procedurii de selecție, cu respectarea Planului de selecție aprobat și a principiilor de transparență, tratament egal, obiectivitate și trasabilitate decizională.
Comitetul de Nominalizare și Remunerare:

- ✓ participă la elaborarea/actualizarea Planului de selecție și a documentelor aferente procedurii, cu sprijinul expertului independent, după caz;
- ✓ stabilește, împreună cu expertul independent, după caz, criteriile de selecție, metodologia de evaluare și instrumentele de lucru;
- ✓ gestionează derularea etapelor procedurii de selecție;
- ✓ verifică dosarele de candidatură sub aspectul conformității administrative și al îndeplinirii condițiilor eliminatorii;
- ✓ solicită clarificări candidaților, dacă este cazul;

- ✓ întocmește lista lungă a candidaților, pe baza candidaturilor depuse în termen;
- ✓ întocmește lista scurtă a candidaților care au depus dosare conforme și îndeplinesc cerințele eliminatorii de eligibilitate;
- ✓ analizează Declarațiile de intenție ale candidaților înscriși pe lista scurtă;
- ✓ organizează și derulează interviurile;
- ✓ aplică Matricea de evaluare aprobată și consemnează punctajele, argumentele și sursele de verificare utilizate;
- ✓ deliberează asupra rezultatelor procedurii și stabilește clasamentul final;
- ✓ întocmește Raportul final al procedurii și formulează recomandarea către Consiliul de Administrație pentru numirea Directorului General.

3. Expertul independent

Expertul independent are rol de asistență metodologică, tehnică și procedurală, acordând suport Comitetului de Nominalizare și Remunerare în derularea procedurii de selecție, în limitele mandatului stabilit contractual.

Expertul independent:

- ✓ asistă Consiliul de Administrație și Comitetul de Nominalizare și Remunerare în derularea procedurii de selecție, conform mandatului contractual;
- ✓ contribuie la elaborarea și completarea Planului de selecție și a documentelor necesare derulării procedurii;
- ✓ furnizează instrumente de evaluare, suport metodologic și propuneri de structurare a documentelor procedurii;
- ✓ participă la implementarea Planului de selecție, inclusiv prin activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii;
- ✓ acordă suport în verificarea dosarelor de candidatură, în analiza conformității administrative și în verificarea îndeplinirii cerințelor eliminatorii;
- ✓ formulează, după caz, propuneri privind solicitarea și analizarea clarificărilor transmise de candidați;
- ✓ acordă suport metodologic în evaluarea candidaților pe baza Matricei de evaluare aprobate;
- ✓ participă la analizarea Declarațiilor de intenție, în corelare cu Scrisoarea de așteptări, Profilul candidatului și criteriile de evaluare;
- ✓ acordă suport în organizarea și derularea interviurilor, conform Planului de interviu;
- ✓ centralizează, după caz, punctajele și observațiile rezultate din evaluare;
- ✓ contribuie la elaborarea clasamentului candidaților, a Raportului final și a recomandării către Consiliul de Administrație;
- ✓ asigură coerența, verificabilitatea și trasabilitatea documentară a procesului de selecție, în limitele atribuțiilor sale.

4. Autoritatea Publică Tutelară / asociatul

Autoritatea Publică Tutelară / asociatul are rol de orientare strategică și de monitorizare, în limitele atribuțiilor stabilite de cadrul legal aplicabil și de actele interne ale societății.
Autoritatea Publică Tutelară / asociatul:

- ✓ formulează, după caz, așteptările privind administrarea și conducerea societății, prin documentele aprobate în condițiile legii;
- ✓ primește informări/raportări privind declanșarea și derularea procedurii de selecție, în măsura în care acestea sunt prevăzute de lege sau de documentele interne aplicabile;
- ✓ asigură coerența dintre așteptările formulate și obiectivele avute în vedere în procedura de selecție, în limitele rolului său;

- ✓ nu intervine în evaluarea individuală a candidaților, aceasta fiind realizată potrivit Planului de selecție, de către structurile responsabile din cadrul procedurii.

5. Secretariatul procedurii

Secretariatul procedurii asigură suportul administrativ, logistic și documentar necesar derulării procedurii de selecție.

Secretariatul procedurii:

- ✓ asigură înregistrarea documentelor aferente procedurii, prin registratura societății;
- ✓ gestionează comunicările cu candidații și corespondența transmisă în cadrul procedurii;
- ✓ ține evidența dosarelor de candidatură depuse;
- ✓ sprijină convocarea ședințelor Comitetului de Nominalizare și Remunerare și a interviurilor;
- ✓ întocmește sau sprijină întocmirea proceselor-verbale și a comunicărilor procedurale;
- ✓ păstrează evidența documentelor transmise și primite în cadrul procedurii;
- ✓ sprijină organizarea logistică a interviurilor și a ședințelor de lucru;
- ✓ asigură predarea documentelor pentru arhivare, la finalizarea procedurii, cu respectarea regulilor de confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal.

6. AMEPIP, după caz

AMEPIP are rol de monitorizare și raportare, în măsura în care obligațiile legale aplicabile societății și etapei procedurii impun transmiterea unor informații sau documente către această instituție.

În acest sens, structurile responsabile din cadrul procedurii asigură, după caz, transmiterea informărilor, raportărilor sau documentelor necesare, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a atribuțiilor fiecărei părți implicate.

V. RISCURI IDENTIFICATE/POSIBILE MĂSURI CE VOR FI LUATE PENTRU DIMINUAREA ACESTOR RISCURI

Nr.	Risc identificat	Impact	Probabilitate de apariție	Măsuri de minimizare
1	Criza de timp / neîncadrarea în termenele prevăzute de legislație și de calendarul procedurii	moderat	medie	Alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al echipei; organizarea periodică a ședințelor de lucru; monitorizarea termenelor prin calendarul procedurii; colaborarea operativă între Consiliul de Administrație, Comitetul de Nominalizare și Remunerare, secretariat și expertul independent.
2	Întârzieri în derularea activităților de suport metodologic și procedural	moderat	redusă/medie	Stabilirea clară a responsabilităților prin contractul de servicii; respectarea termenelor asumate; comunicarea permanentă între CNR și expertul independent; transmiterea la timp a documentelor și informațiilor necesare; organizarea de ședințe de consultare/planificare.

3	Număr redus de candidați care aplică	moderat	medie	Publicarea anunțului conform cerințelor legale; utilizarea unor canale de publicitate cu vizibilitate adecvată; redactarea clară a condițiilor de participare; promovarea oportunității către candidați cu profil relevant; activități de identificare și atragere a candidaților, în condițiile legii și cu respectarea tratamentului egal.
4	Abandon al procesului din partea candidaților înscriși pe lista scurtă sau a candidatului selectat	moderat	medie	Comunicarea clară a etapelor, termenelor și condițiilor procedurii; menținerea unui flux suficient de candidați eligibili; reducerea, pe cât posibil, a timpilor de așteptare între etape; clarificarea aspectelor privind mandatul, responsabilitățile funcției și condițiile contractuale; comunicarea rapidă și transparentă cu candidații.
5	Depunerea unor dosare incomplete, neconforme sau insuficient documentate	ridicat	medie	Redactarea clară a anunțului și a listei documentelor obligatorii; utilizarea unui OPIS standardizat; verificarea administrativă riguroasă a dosarelor; solicitarea de clarificări în limitele permise de documentele procedurii; consemnarea verificărilor în fișe/centralizatoare.
6	Contestarea rezultatelor procedurii de către candidați	ridicat	medie	Stabilirea clară a criteriilor de evaluare, a punctajelor și a pragurilor minime; utilizarea unei Matrice de evaluare unice; consemnarea argumentelor și a surselor de verificare pentru punctajele acordate; comunicarea individuală a rezultatelor; soluționarea contestațiilor de către comisia desemnată, cu respectarea termenelor și principiilor de imparțialitate.
7	Neconcordanțe între Planul de selecție, Anunț, Profilul candidatului, Profilul postului, Matricea de evaluare și Planul de interviu	ridicat	redusă/medie	Verificarea corelării documentelor înainte de aprobare; utilizarea acelorași condiții eliminatorii, criterii și praguri în toate documentele procedurii; revizuirea anexelor de către CNR și expertul independent; aprobarea formei finale unitare de către Consiliul de Administrație.
8	Dificultăți în probarea experienței, competențelor sau	moderat/ ridicat	medie	Solicitarea documentelor justificative relevante; verificarea corelării dintre CV, adeverințe, contracte, recomandări și

	rezultatelor declarate de candidați			declarația de intenție; utilizarea unor indicatori măsurabili în evaluare; solicitarea de clarificări, dacă este cazul; consemnarea surselor de verificare în fișele de evaluare.

VI. DISPOZIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE ACCES LA DOCUMENTE. LISTA ELEMENTELOR CONFIDENȚIALE

Comitetul de Nominalizare și Remunerare asigură transparența procedurii de recrutare și selecție, cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor furnizate de candidați, precum și a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Toate informațiile cu caracter personal, documentele depuse de candidați, evaluările individuale, punctajele, observațiile și concluziile rezultate în cadrul procedurii ***au caracter confidențial*** și sunt accesibile numai persoanelor implicate în procedură, în limitele atribuțiilor stabilite.

Lista lungă și lista scurtă au caracter confidențial și nu se publică. Candidații admiși sau respinși în cadrul etapelor procedurii vor primi informări individuale, în scris, cu respectarea regulilor de comunicare stabilite prin Planul de selecție și documentele procedurii.

Dosarele de candidatură vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate persoanele implicate în procedura de selecție. Informațiile obținute în cadrul procedurii nu pot fi utilizate în interes personal și nu pot fi divulgate către persoane neautorizate.

Accesul la informațiile privind identitatea candidaților, documentele depuse, punctajele și rezultatele evaluărilor **este permis** numai persoanelor implicate în procedură, respectiv membrilor Consiliului de Administrație, membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare, membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor, secretariatului procedurii, expertului independent și altor persoane expres împuternicite, în măsura necesară exercitării atribuțiilor specifice.

Lista elementelor confidențiale
Sunt considerate confidențiale:

- → identitatea candidaților și datele personale ale acestora;
- → dosarele de candidatură și documentele depuse în susținerea candidaturii;
- → informațiile personale și profesionale furnizate de candidați;
- → lista lungă, care cuprinde toate candidaturile depuse în termen;
- → lista scurtă, care cuprinde candidații declarați eligibili pentru etapele următoare ale procedurii;
- → punctajele individuale acordate candidaților;
- → observațiile, argumentele și concluziile individuale rezultate din evaluare;
- → răspunsurile formulate în cadrul interviului și consemnările aferente;
- → documentele interne de lucru ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare, ale Comisiei de soluționare a contestațiilor și ale expertului independent.

Elemente accesibile doar persoanelor implicate în procedură
Următoarele elemente sunt accesibile numai persoanelor implicate în procedura de selecție, în limitele atribuțiilor stabilite:

- dosarele de candidatură;
- fișele de verificare administrativă;
- centralizatoarele privind conformitatea dosarelor și eligibilitatea candidaților;
- solicitările de clarificări și răspunsurile transmise de candidați;
- fișele de analiză a Declarațiilor de intenție;
- fișele de interviu;
- Matricea de evaluare completată pentru fiecare candidat;
- centralizatoarele de punctaj;
- procesele-verbale de deliberare;
- contestațiile și documentele aferente soluționării acestora;
- Raportul final, în forma completă.

Elemente ce pot fi făcute publice
Pot fi făcute publice, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a regulilor de confidențialitate:

- Planul de selecție, în forma aprobată pentru publicare;
- Scrisoarea de așteptări, după caz;
- Anunțul de selecție;
- Profilul candidatului;
- Profilul postului;
- Criteriile de selecție și modalitatea de evaluare;
- Planul de interviu;
- modelele de formulare și declarații puse la dispoziția candidaților;
- lista directorilor numiți și CV-urile acestora, pe durata mandatului, potrivit legii;
- Raportul final sau un extras/sinteză din Raportul final, în formă anonimizată sau cu ***eliminarea informațiilor confidențiale***, după caz.

Raportul final sau un extras/sinteză din Raportul final se publică, după caz, pe pagina de internet a Autorității Publice Tutelare, a Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. și/sau a AMEPIP, în măsura în care există o obligație legală în acest sens, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și a regulilor aplicabile privind confidențialitatea procedurii.

VII. PROFILUL POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL

Rolul funcției
Directorul General al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. asigură conducerea executivă a societății, pe baza mandatului acordat de Consiliul de Administrație. Rolul său este de a realiza obiectivele stabilite prin Scrisoarea de așteptări, prin Planul de administrare și prin hotărârile Consiliului de Administrație, coordonând activitățile operaționale, tehnice, economico-financiare, investiționale și administrative ale societății.

Directorul General răspunde de organizarea și conducerea activității curente a societății, de utilizarea eficientă a resurselor, de respectarea cerințelor de legalitate, calitate, siguranță și eficiență economică, precum și de îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat/management.

Obiective principale ale funcției

Directorul General conduce activitatea societății în spiritul eficienței economice, al transparenței, al responsabilității manageriale și al respectării interesului public, urmărind în principal:

– implementarea strategiei societății, în corelare cu politica autorității publice tutelare și cu obiectivele stabilite de Consiliul de Administrație;

– atingerea indicatorilor financiari și nefinanciari prevăzuți în Scrisoarea de așteptări, în Planul de administrare și în contractul de mandat/management;

– asigurarea continuității activității societății și a capacității acesteia de a executa lucrări în condiții de calitate, siguranță, legalitate și eficiență;

– organizarea, coordonarea și monitorizarea lucrărilor de construcții, modernizare, reabilitare, întreținere și reparații aferente infrastructurii rutiere, în limitele obiectului de activitate al societății;

– planificarea și utilizarea eficientă a resurselor tehnice, materiale, financiare și umane necesare desfășurării activității societății;

– urmărirea respectării termenelor, bugetelor, cerințelor tehnice, normelor de calitate, securitate și sănătate în muncă, protecția mediului și a obligațiilor contractuale asumate;

– inițierea și derularea programelor de investiții, modernizare și eficientizare a activității societății, inclusiv prin atragerea de finanțări, acolo unde este cazul;

– digitalizarea proceselor operaționale și de management prin utilizarea unor soluții informatice pentru evidența lucrărilor, urmărirea costurilor, raportare, gestiune documentară și monitorizarea activității;

– consolidarea relației cu autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație, beneficiarii lucrărilor, partenerii contractuali, instituțiile de control și celelalte părți interesate;

– promovarea unei culturi organizaționale bazate pe integritate, profesionalism, responsabilitate, disciplină operațională și orientare către performanță.

Cerințe obligatorii eliminatorii

Pentru ocuparea funcției de Director General, *candidatul trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele cerințe obligatorii*:

– are studii superioare de lungă durată cu licență în domeniul științelor inginerești, fizică, chimie, tehnic, studii economice;

– are vechime în muncă, astfel:

- *are vechime în muncă de cel puțin 10 ani;*
- *minimum 5 ani din vechimea în muncă să fie realizată în cadrul unor entități cu un număr de cel puțin 20 de angajați.*

– să aibă experiență de conducere a unor întreprinderi cu specific de drumuri și poduri sau salubrizarea localităților – colectare deșeuri, de minimum 12 luni;

– nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 lit. a)-i) din OUG nr. 109/2011;
– nu se încadrează în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011
– nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011
– cunoașterea cadrului legal aplicabil societăților cu capital public, guvernanței corporative și activității specifice a DRUMURI ȘI PODURI S.A.;
– cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
– capacitate deplină de exercițiu;
– apt medical pentru exercitarea funcției;
– lipsa situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese și interdicții prevăzute de lege, inclusiv cele aplicabile potrivit O.U.G. nr. 109/2011;
– integritate morală și profesională, confirmată prin documentele și declarațiile depuse la dosarul de candidatură.
– constituie avantaj experiența în domeniul construcțiilor de drumuri, poduri și autostrăzi sau în domeniul salubrizării.

Cerințe specifice evaluabile
Pe lângă cerințele obligatorii eliminatorii, ***candidatul va fi evaluat în funcție de competențele și aptitudinile relevante pentru exercitarea funcției de Director General***, respectiv:
– competențe economico-financiare: capacitatea de a înțelege și administra bugete, cash-flow, costuri, venituri, investiții, indicatori de performanță și mecanisme de control financiar;
– competențe tehnice și operaționale: capacitatea de a organiza, coordona și urmări activități tehnice și lucrări specifice domeniului de activitate al societății, cu respectarea cerințelor de calitate, termene, siguranță și eficiență;
– competențe de management al proiectelor: capacitatea de a planifica, coordona, monitoriza și finaliza proiecte/lucrări, cu urmărirea bugetelor, termenelor, resurselor, documentațiilor, recepțiilor și obligațiilor contractuale;
– competențe strategice și de planificare: capacitatea de a defini direcții de dezvoltare, obiective măsurabile, priorități operaționale și programe de eficientizare a activității societății;
– competențe juridico-administrative: capacitatea de a aplica în mod corect cadrul normativ incident societăților cu capital public, guvernanței corporative, achizițiilor, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, protecției mediului și domeniului tehnic specific;
– competențe de guvernanță corporativă și leadership: capacitatea de a conduce echipe, de a fundamenta decizii, de a gestiona responsabil relația cu Consiliul de Administrație și de a promova o cultură organizațională bazată pe performanță, integritate și responsabilitate;
– competențe digitale: capacitatea de a utiliza și/sau implementa soluții informatice pentru managementul lucrărilor, evidențe tehnice și economice, raportări, gestiune documentară, comunicare și monitorizarea activității;
– abilități de comunicare, negociere și reprezentare instituțională: capacitatea de a comunica eficient cu autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație, beneficiarii lucrărilor, angajații, furnizorii, partenerii contractuali, instituțiile de control și celelalte părți interesate;
– integritate, responsabilitate și conduită profesională: capacitatea de a exercita funcția cu respectarea legalității, transparenței, eticii profesionale și interesului societății.

Responsabilități esențiale
Directorul General are, în principal, următoarele responsabilități:
– implementează obiectivele din Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare, hotărârile Consiliului de Administrație și contractul de mandat/management;
– organizează, coordonează și controlează activitatea curentă a societății, în limitele mandatului acordat;
– elaborează și implementează planuri anuale de management, programe operaționale și măsuri de eficientizare a activității;
– urmărește realizarea indicatorilor financiari și nefinanciari de performanță și raportează periodic rezultatele către Consiliul de Administrație;
– coordonează activitățile tehnice, operaționale, economico-financiare, administrative și de resurse umane ale societății;
– inițiază, coordonează și monitorizează lucrări/proiecte de construcții, modernizare, reabilitare, întreținere și reparații aferente infrastructurii rutiere, în limitele obiectului de activitate al societății;
– asigură utilizarea eficientă a resurselor financiare, materiale, tehnice și umane ale societății;
– urmărește respectarea termenelor, bugetelor, cerințelor tehnice, normelor de calitate, siguranță, securitate și sănătate în muncă, protecție a mediului și conformitate contractuală;
– implementează măsuri de control intern, management al riscurilor și prevenire a disfuncționalităților operaționale, financiare sau de conformitate;
– asigură respectarea cadrului normativ aplicabil societăților cu capital public, guvernanței corporative, achizițiilor, relațiilor de muncă și domeniului de activitate al societății;
– gestionează relația cu personalul societății, prin politici de organizare, motivare, evaluare a performanței, dezvoltare profesională și respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă;
– reprezintă societatea în relația cu autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație, instituțiile de reglementare și control, beneficiarii lucrărilor, finanțatorii, furnizorii, partenerii contractuali și alți actori relevanți, în limitele mandatului conferit;
– promovează integritatea, transparența, responsabilitatea managerială și orientarea către performanță în cadrul societății.

VIII. PROFILUL CANDIDATULUI

Scop
Prezentul capitol stabilește profilul candidatului pentru funcția de Director General al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A., în cadrul procedurii de selecție, în conformitate cu Planul de selecție, Profilul postului și Matricea de evaluare aferentă funcției.

Profilul candidatului definește cerințele eliminatorii de eligibilitate, competențele evaluate și reperele profesionale avute în vedere pentru identificarea candidatului care poate asigura conducerea executivă a societății în condiții de legalitate, eficiență, responsabilitate managerială și orientare către performanță.

Cerințe eliminatorii (eligibilitate)
Pentru a putea fi acceptat(ă) în procedura de selecție, ***candidatul trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții:***
– are studii superioare de lungă durată cu licență în domeniul științelor inginerești, fizică, chimie, tehnic, studii economice;

– are vechime în muncă, astfel:

- *are vechime în muncă de cel puțin 10 ani;*
- *minimum 5 ani din vechimea în muncă să fie realizată în cadrul unor entități cu un număr de cel puțin 20 de angajați.*

– să aibă experiență de conducere a unor întreprinderi cu specific de drumuri și poduri sau salubrizarea localităților – colectare deșeuri, de minimum 12 luni;

– nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 lit. a)-i) din OUG nr. 109/2011;

– nu se încadrează în niciuna din situațiile și interdicțiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011
– nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011
– cunoașterea cadrului legal aplicabil societăților cu capital public, guvernanței corporative și activității specifice a DRUMURI ȘI PODURI S.A.;
– cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
– capacitate deplină de exercițiu;
– apt medical pentru exercitarea funcției;
– lipsa situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese și interdicții prevăzute de lege, inclusiv cele aplicabile potrivit O.U.G. nr. 109/2011;
– integritate morală și profesională, confirmată prin documentele și declarațiile depuse la dosarul de candidatură.
– constituie avantaj experiența în domeniul construcțiilor de drumuri, poduri și autostrăzi sau în domeniul salubrizării.
Neîndeplinirea oricăreia dintre cerințele eliminatorii conduce la respingerea candidaturii ca neeligibilă.

Competențe și aptitudini evaluate
Pe lângă cerințele eliminatorii, candidatul va fi evaluat în funcție de competențele și aptitudinile relevante pentru exercitarea funcției de Director General, în corelare cu Profilul postului, Matricea de evaluare și responsabilitățile funcției.

Candidatul trebuie să demonstreze următoarele:
– cunoașterea specificului de activitate al societății, inclusiv înțelegerea activităților de construcții, modernizare, reabilitare, întreținere și reparații aferente infrastructurii rutiere, salubrizare precum și a cerințelor de calitate, siguranță, termene, costuri și conformitate aplicabile acestora;
– competențe strategice și de planificare, respectiv capacitatea de a formula direcții de dezvoltare, obiective măsurabile, priorități operaționale și programe de eficientizare, în corelare cu Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și resursele reale ale societății;
– competențe economico-financiare și manageriale, respectiv capacitatea de a gestiona bugete, costuri, venituri, cash-flow, investiții, resurse umane și materiale, cu orientare către eficiență economică, echilibru financiar și atingerea indicatorilor de performanță;
– competențe tehnice și operaționale, respectiv experiență în organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților tehnice și a lucrărilor specifice domeniului de activitate al societății, cu respectarea termenelor, bugetelor, documentațiilor tehnice, standardelor de calitate și obligațiilor contractuale;

– competențe de management al proiectelor, respectiv capacitatea de a planifica, urmări și finaliza proiecte/lucrări, inclusiv prin coordonarea resurselor, monitorizarea etapelor, gestionarea riscurilor, urmărirea recepțiilor, garanțiilor și indicatorilor fizico-financiari;
– competențe investiționale, respectiv capacitatea de a iniția, fundamenta și implementa programe de investiții, modernizare tehnică, eficientizare și dezvoltare a capacității operaționale a societății, inclusiv prin valorificarea oportunităților de finanțare, acolo unde este cazul;
– competențe de control intern, management al riscurilor și conformitate, respectiv capacitatea de a identifica riscuri operaționale, financiare, juridice, de conformitate și de execuție, de a propune măsuri preventive/corective și de a asigura funcționarea unor proceduri interne clare și verificabile;
– competențe juridico-administrative, respectiv capacitatea de a aplica în mod corect cadrul normativ incident societăților cu capital public, guvernanței corporative, achizițiilor, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, protecției mediului, disciplinei contractuale și domeniului tehnic specific;
– competențe digitale, respectiv capacitatea de a utiliza și/sau implementa soluții informatice pentru managementul lucrărilor, evidențe tehnice și economice, gestiune documentară, raportare, monitorizarea costurilor, comunicare și analiză de date;
– competențe de guvernanță corporativă și leadership, respectiv capacitatea de a conduce echipe, de a fundamenta decizii, de a mobiliza resursele interne, de a gestiona relația cu Consiliul de Administrație și de a promova o cultură organizațională bazată pe performanță, integritate, responsabilitate și disciplină operațională;
– competențe de comunicare, negociere și reprezentare instituțională, respectiv capacitatea de a colabora eficient cu autoritatea publică tutelară, Consiliul de Administrație, personalul societății, beneficiarii lucrărilor, furnizorii, partenerii contractuali, instituțiile de control și celelalte părți interesate;
– integritate, etică și responsabilitate profesională, respectiv conduită bazată pe legalitate, transparență, loialitate față de societate, respectarea obligațiilor contractuale, evitarea conflictelor de interese și promovarea principiilor de guvernanță corporativă.
Cerințele și competențele prevăzute în prezentul Profil al candidatului se evaluează prin analiza dosarului de candidatură, a documentelor justificative, a Declarației de intenție, a interviului și prin aplicarea Matricei de evaluare aprobate.

Criterii de evaluare neeliminatorii

Evaluarea candidaților se realizează conform Matricei de evaluare aferente funcției de Director General, pe baza criteriilor aprobate prin Planul de selecție. Punctajul total maxim este de 100 de puncte, structurat astfel:
A. Competențe – 70 puncte;
B. Integritate și reputație – 15 puncte;
C. Condiții prescriptive și proscriptive – 10 puncte;
D. Declarația de intenție – 5 puncte.
E. Condiții eliminatorii are regim Admis/Respins și nu se punctează.

Neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile eliminatorii conduce la respingerea candidaturii ca neeligibilă.

Evaluarea se realizează pe baza documentelor depuse la dosarul de candidatură, a documentelor justificative, a Declarației de intenție, a interviului și a surselor de verificare consemnate în fișele și centralizatoarele procedurii.

Criteriile din Profilul candidatului se corelează cu Matricea de evaluare astfel:

A. **Secțiunea A** – Competențe evaluează competențele profesionale, tehnice, manageriale, economico-financiare, digitale, juridico-administrative, de leadership, comunicare, analiză și sinteză;
B. **Secțiunea B** – Integritate și reputație evaluează integritatea, reputația personală și profesională, precum și independența candidatului;
C. **Secțiunea C** – Condiții prescriptive și proscriptive evaluează experiența relevantă, rezultatele profesionale, complexitatea responsabilităților exercitate anterior și capacitatea de adaptare la cerințele funcției;
D. **Secțiunea D** – Declarația de intenție evaluează viziunea candidatului, realismul măsurilor propuse și alinierea acestora la Scrisoarea de așteptări, Profilul postului și obiectivele societății.

Declarația de intenție – cerințe formale
Declarația de intenție face parte din documentația de evaluare a candidatului și se ia în considerare la acordarea punctajului aferent Secțiunii D din Matricea de evaluare.
Declarația de intenție:
– se redactează în limba română;
– se depune împreună cu dosarul de candidatură, în condițiile stabilite prin Anunțul de selecție;
– se prezintă în format tipărit și/sau electronic, conform instrucțiunilor din Anunțul de selecție;
– este semnată și datată de candidat;
– poartă numărul/codul de înregistrare atribuit candidaturii în cadrul procedurii, după înregistrare, după caz;
– este structurată astfel încât să permită evaluarea obiectivă a viziunii candidatului, a măsurilor propuse și a corelării acestora cu Scrisoarea de așteptări, Profilul postului, Profilul candidatului și responsabilitățile funcției de Director General;
– se recomandă o întindere de 5–10 pagini, fără anexe; depășirea acestui interval nu atrage respingerea candidaturii, însă Comitetul de Nominalizare și Remunerare va evalua conținutul prin raportare la claritatea, relevanța și caracterul aplicat al măsurilor propuse.

Criterii esențiale fără note sub 3
Pentru asigurarea unui nivel minim de adecvare profesională la funcția de Director General, Matricea de evaluare stabilește criteriile esențiale pentru care obținerea unei note sub 3 pe scala de evaluare 1–5 atrage neîndeplinirea pragului minim de calificare.

Criteriile esențiale sunt marcate distinct în Matricea de evaluare și se aplică unitar tuturor candidaților. Obținerea unei note sub 3 la oricare dintre criteriile esențiale atrage neîndeplinirea pragului minim de calificare, chiar dacă punctajul total obținut de candidat ar permite, prin agregare, depășirea pragului general.

Dispoziții finale
Profilul candidatului se aplică în corelare cu Profilul postului, Matricea de evaluare, Planul de interviu și Structura Declarației de intenție.
Cerințele eliminatorii se verifică în etapa de verificare administrativă și de eligibilitate, pe baza documentelor depuse la dosarul de candidatură și, după caz, a clarificărilor solicitate. Neîndeplinirea oricăreia dintre cerințele eliminatorii conduce la respingerea candidatului ca neeligibil.
Criteriile evaluabile se punctează numai pentru candidații care îndeplinesc cerințele eliminatorii și sunt înscriși pe lista scurtă, conform Matricei de evaluare aprobate.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de [...], ora [...], în format fizic, pe suport de hârtie, la Registratura Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A., și, în mod obligatoriu, în format electronic, la adresa/adresele de e-mail indicate în Anunțul de selecție.

Dosarul în format fizic
Dosarul de candidatură pe suport de hârtie se depune în plic închis și sigilat, pe care se va menționa următorul text: *„Candidatură pentru funcția de DIRECTOR GENERAL al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A.”.*

Dosarele de candidatură înregistrate la registratura societății ulterior datei și orei-limită stabilite prin Anunțul de selecție nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după termen.

Dosarul în format electronic
Dosarul de candidatură în format electronic se transmite la adresa/adresele de e-mail indicate în Anunțul de selecție, cu mențiunea în subiectul mesajului: *„Candidatură DIRECTOR GENERAL DRUMURI ȘI PODURI S.A. – [Numele și Prenumele candidatului]”.*

Reguli obligatorii pentru depunerea dosarelor de candidatură
a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin Anunțul de selecție.
b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
e) Toate documentele depuse, atât în format fizic, cât și în format electronic, trebuie să fie complete, lizibile, clare, ordonate potrivit OPIS-ului și apte pentru verificare. Documentele scanate trebuie să permită citirea integrală a conținutului, identificarea emitentului, a datei emiterii, a semnăturilor/ștampilelor, după caz, și a tuturor elementelor relevante pentru verificarea condițiilor de participare.
f) Documentele scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Suciachi Maria - CV”, „Suciachi Maria - Diplomă licență”, „Suciachi Maria - Extras REGES”. În situația în care dosarul electronic se transmite într-un singur fișier PDF, documentele vor fi incluse obligatoriu în ordinea prevăzută în OPIS.
g) Dosarele în format electronic nu se transmit prin aplicații de transfer de fișiere de tip WeTransfer sau alte aplicații similare. Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate, cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
h) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi redactate în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie, însoțită de traducere legalizată efectuată de un traducător autorizat.

i) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune documentele de recunoaștere/echivalare, după caz.
j) Lipsa unuia dintre documentele obligatorii, neconcordanța dintre dosarul fizic și dosarul electronic, neîndeplinirea condițiilor privind depunerea dosarului în termenul stabilit atrage respingerea candidaturii ca neconformă/neeligibilă, după caz.

DOCUMENTE NECESARE PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURII

Documentele vor fi prezentate în copie lizibilă, completă și ordonată potrivit OPIS-ului, iar documentele emise în format electronic vor fi depuse/transmise în forma în care au fost emise de autoritatea sau instituția emitentă.

Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente, așezate în ordinea indicată mai jos, atât în dosarul depus pe suport de hârtie, cât și în dosarul transmis în format electronic. Documentele din dosarul electronic vor respecta aceeași ordine ca OPIS-ul și vor fi scanate/transmise în format PDF, fie ca fișiere separate, fie într-un singur fișier PDF, cu respectarea integrală a ordinii documentelor din OPIS:

1. OPIS documente, obligatoriu atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic;
2. Cerere de înscriere la procedura de selecție, conform Formularului 1;
3. Curriculum Vitae actualizat;
4. Copia actului de identitate;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte doveditoare, numai în cazul în care numele de pe documentele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
6. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de o unitate medicală abilitată, din care să rezulte că persoana candidată este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, emisă cu cel mult 6 luni anterior datei depunerii candidaturii, în original sau în format electronic emis de autoritatea/unitatea competentă, după caz;
7. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu condiția ca acesta să fie depus în forma în care a fost emis de autoritatea competentă;
8. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original sau emis electronic, cu condiția ca acesta să fie depus în forma în care a fost emis de autoritatea competentă ANAF;
9. Copii certificate *„conform cu originalul”* ale documentelor de studii:
   - → diploma de licență sau echivalentă;
   - → diplome de master, studii postuniversitare, doctorat, MBA sau alte programe universitare relevante, dacă există;
10. Documente care atestă vechimea profesională de minimum 10 ani, experiență de minimum 5 ani în funcții de conducere/management în cadrul unor entități cu un număr de cel puțin 20 de angajați și experiența de minimum 12 luni în conducerea unor întreprinderi cu specific de drumuri și poduri sau salubrizarea localităților, precum:
    - → extras REGES/Revisal;
    - → carnet de muncă, dacă este cazul;
    - → contracte individuale de muncă, însoțite de adeverințe eliberate de angajatori, din care să rezulte funcția deținută, perioada exercitării funcției, atribuțiile principale și, după caz, nivelul de conducere/management;
    - → contracte de mandat/management, însoțite, după caz, de adeverințe sau documente emise de entitățile în cadrul cărora candidatul a exercitat funcții de conducere/management;

- → fișe de post, decizii de numire, organigrame, certificate constatatoare emise de Oficiul Național al Registrului Comerțului sau alte documente justificative relevante, din care să rezulte calitatea de conducere/management și perioada exercitării acesteia;

11. Documente din care să rezulte experiența relevantă și rezultatele profesionale obținute, după caz:
    - → recomandări profesionale;
    - → documente privind proiecte/lucrări coordonate;
    - → documente privind rezultate economico-financiare, operaționale sau manageriale;
    - → documente privind contribuția candidatului la îmbunătățirea performanțelor unei societăți/organizații, acolo unde este cazul;
12. Recomandare profesională recentă;
13. Formularele 1–5, completate, semnate și datate, conform modelelor puse la dispoziție de societate, respectiv:
    – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
    – Acordul de obținere/verificare a datelor;
    – Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
    – Declarație de interese;
15. ***Declarația de intenție***, redactată conform specificațiilor din Planul de selecție.

ALTE INFORMAȚII

Pe întreg parcursul procedurii de selecție, comunicarea cu candidații se va realiza, de regulă, prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată de candidat în dosarul de candidatură.

Lista lungă, lista scurtă, punctajele, observațiile individuale și propunerile de nominalizare au caracter confidențial și nu se publică. Rezultatele obținute de candidați în etapele procedurii le vor fi comunicate individual, în condițiile stabilite prin Planul de selecție și prin Anunțul de selecție.
Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

IX. MATRICEA DE EVALUARE – DIRECTOR GENERAL

Procesul de evaluare a candidaților pentru funcția de Director General al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A. se realizează pe baza unei Matrici de evaluare standardizate, elaborată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023, anexată la prezentul Plan de selecție.

Matricea de evaluare este instrumentul principal de punctare a candidaților și asigură aplicarea unitară, obiectivă și verificabilă a criteriilor de evaluare. Fiecare criteriu este corelat cu Profilul postului, Profilul candidatului, Declarația de intenție și Planul de interviu, astfel încât punctajele acordate să poată fi justificate prin documente, experiență profesională, răspunsuri la interviu, exemple concrete și surse de verificare consemnate în documentele procedurii.

STRUCTURA CRITERIILOR DE EVALUARE
Matricea de evaluare cuprinde patru secțiuni punctabile și o secțiune cu regim eliminatoriu.

Criteriile punctabile se evaluează pe o scară de la 1 la 5, unde:
N/A = nu se aplică;
1 = nivel minim / noțiuni de bază;
2 = nivel elementar / intermediar;
3 = nivel corespunzător / competent;

4 = nivel avansat;
5 = nivel excelent / expert.

Punctajul total maxim este de 100 de puncte, structurat astfel:
A. Competențe – 70 puncte;
B. Integritate și reputație – 15 puncte;
C. Condiții prescriptive și proscriptive – 10 puncte;
D. Declarația de intenție – 5 puncte;
E. Condiții eliminatorii – Admis/Respins, fără punctaj.

A. COMPETENȚE – 70 puncte

Secțiunea A evaluează competențele profesionale, tehnice/operaționale, manageriale, economico-financiare, digitale, juridico-administrative, de guvernanță corporativă, leadership, comunicare, analiză și sinteză necesare exercitării funcției de Director General.

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Cunoașterea specificului de activitate al societății

Indicatori:
Se evaluează măsura în care candidatul cunoaște specificul activității societății, domeniul în care aceasta operează, principalele procese operaționale, cerințele tehnice/profesionale aplicabile, particularitățile pieței sau ale serviciilor/activităților desfășurate, precum și cerințele economice, operaționale, de calitate, siguranță și conformitate relevante pentru exercitarea funcției.

1.2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică

1.2.1. Gândire strategică și planificare/previziuni

Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a formula direcții de dezvoltare, obiective măsurabile, priorități operaționale și planuri de acțiune corelate cu Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare, resursele societății, specificul activității și cerințele funcției.

1.2.2. Cunoștințe economico-financiare

Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a înțelege și gestiona bugete, costuri, venituri, cash-flow, investiții, indicatori de performanță, control financiar, eficiență economică și măsuri de optimizare a utilizării resurselor.

1.2.3. Managementul proiectelor/activităților

Indicatori:
Se evaluează experiența și capacitatea candidatului de a planifica, coordona, monitoriza și finaliza proiecte, activități sau procese relevante pentru societate, cu urmărirea termenelor, bugetelor, resurselor, documentațiilor, rezultatelor, indicatorilor de performanță și obligațiilor contractuale sau instituționale.

1.2.4. Competențe digitale

Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a utiliza și/sau implementa soluții informatice pentru managementul activităților societății, evidențe operaționale și economice, gestiune documentară, raportare, monitorizarea costurilor, comunicare, control intern și analiză de date.

1.2.5. Competențe lingvistice

Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a utiliza o limbă de circulație internațională în contexte profesionale relevante, precum corespondență, documentații tehnice/profesionale, relații cu parteneri, furnizori, finanțatori, autorități sau alte entități externe, după caz.

1.2.6. Legislație în domeniul societății
Indicatori:
Se evaluează cunoașterea și capacitatea de aplicare a cadrului normativ incident societăților cu capital public, guvernanței corporative, achizițiilor, relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, protecției mediului, disciplinei contractuale, raportării și conformității, precum și a reglementărilor specifice domeniului de activitate al societății.
1.2.7. Managementul riscurilor
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a identifica, analiza și gestiona riscuri operaționale, financiare, juridice, de conformitate, contractuale, reputaționale, de calitate, de termene și de resurse, precum și de a propune măsuri preventive și corective verificabile.
1.2.8. Competențe de conducere
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a conduce echipe, de a organiza activitatea, de a fundamenta decizii, de a gestiona conflicte, de a motiva personalul, de a urmări performanța și de a promova o cultură organizațională orientată către integritate, responsabilitate, disciplină operațională și rezultate.

1.3. Guvernanță corporativă
1.3.1. Guvernanța întreprinderii publice
Indicatori:
Se evaluează cunoașterea principiilor de guvernanță corporativă aplicabile întreprinderilor publice, inclusiv obligațiile de transparență, raportare, responsabilitate, integritate, evitare a conflictelor de interese, relația corectă cu Consiliul de Administrație și raportarea către autoritatea publică tutelară sau către structurile competente, după caz.
1.3.2. Planul de administrare – definiții și părți componente
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a înțelege rolul Planului de administrare, de a corela obiectivele, măsurile și indicatorii propuși cu Scrisoarea de așteptări, contractul de mandat/management, resursele societății și obiectivele de performanță.

1.4. Social și personal
1.4.1. Luarea deciziilor
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a lua decizii fundamentate, coerente, asumate și aplicabile, pe baza informațiilor operaționale, economice, juridice, administrative și instituționale disponibile.
1.4.2. Relații interpersonale. Abilități de relaționare, negociere și comunicare
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a comunica, negocia și colabora eficient cu Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară, personalul societății, beneficiarii/partenerii activității societății, furnizorii, partenerii contractuali, instituțiile de control și celelalte părți interesate.
1.4.3. Capacitate de analiză și sinteză
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a analiza informații complexe, de a identifica elementele esențiale, de a formula concluzii clare și de a propune soluții aplicabile, măsurabile și adaptate contextului societății.
Subtotal A: 70 puncte

B. INTEGRITATE ȘI REPUTAȚIE – 15 puncte
Secțiunea B evaluează conduita profesională, credibilitatea, integritatea și independența candidatului, prin raportare la cerințele funcției de Director General într-o societate cu capital public.

2.1. Reputație personală și profesională
Indicatori:
Se evaluează reputația personală și profesională a candidatului, recunoașterea rezultatelor obținute, recomandările profesionale, conduita anterioară, credibilitatea în relațiile profesionale și instituționale, precum și existența unor elemente verificabile care susțin imaginea de persoană responsabilă, competentă și demnă de încredere.

2.2. Integritate
Indicatori:
Se evaluează conduita etică a candidatului, respectarea principiilor de legalitate, transparență, responsabilitate și loialitate față de societate, lipsa situațiilor care pot afecta exercitarea funcției, capacitatea de a evita conflictele de interese și disponibilitatea de a promova un comportament integru în cadrul organizației.
2.3. Independență
Indicatori:
Se evaluează capacitatea candidatului de a lua decizii obiective, fundamentate și asumate, în interesul societății, fără influențe necorespunzătoare, presiuni externe, conflicte de interese sau dependențe personale, profesionale, economice ori instituționale care ar putea afecta exercitarea mandatului.
Subtotal B: 15 puncte

C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE – 10 puncte
Secțiunea C evaluează experiența relevantă, rezultatele profesionale, complexitatea responsabilităților exercitate anterior și capacitatea candidatului de adaptare la cerințele funcției de Director General.

3.1. Rezultatele economico-financiare, operaționale și manageriale obținute în activitatea anterioară
Indicatori:
Se evaluează rezultatele relevante obținute de candidat în funcțiile exercitate anterior, inclusiv contribuția acestuia la îmbunătățirea performanței economice, operaționale, organizaționale sau manageriale a entităților în care a activat.
Rezultatele pot fi probate prin documente justificative, recomandări, rapoarte, indicatori, proiecte/activități coordonate, măsuri implementate, economii realizate, îmbunătățiri de procese, creșterea eficienței, optimizarea resurselor sau alte elemente verificabile.
3.2. Experiență relevantă în funcții de conducere/management
Indicatori:
Se evaluează durata, relevanța și complexitatea experienței candidatului în funcții de conducere/management, peste pragul minim eliminatoriu de 4 ani, prin raportare la domeniul de activitate al societății, nivelul responsabilităților exercitate, tipul organizațiilor în care a activat, resursele coordonate, proiectele/activitățile gestionate, deciziile asumate și rezultatele obținute.
Subtotal C: 10 puncte

D. DECLARAȚIA DE INTENȚIE – 5 puncte
Secțiunea D evaluează calitatea Declarației de intenție depuse de candidat, prin raportare la Scrisoarea de așteptări, Profilul postului, Profilul candidatului, obiectivele societății și responsabilitățile funcției de Director General.

4.1. Alinierea la Scrisoarea de așteptări și la obiectivele societății

Indicatori:
Se evaluează măsura în care Declarația de intenție prezintă o viziune coerentă, realistă și aplicabilă pentru conducerea societății, cu obiective clare, măsuri concrete, indicatori măsurabili, termene orientative, priorități de acțiune și soluții adaptate specificului societății, resurselor disponibile și cerințelor funcției de Director General.
Subtotal D: 5 puncte

E. CONDIȚII ELIMINATORII – Admis/Respins, fără punctaj
Secțiunea E cuprinde condițiile eliminatorii de eligibilitate. Acestea se verifică în etapa de verificare administrativă și de eligibilitate, pe baza documentelor depuse la dosarul de candidatură și, după caz, a clarificărilor solicitate.
5.1. Studii, vechime profesională și experiență de conducere/management
Indicatori:
– studii superioare de lungă durată cu licență în domeniul științelor inginerești, fizică, chimie, tehnic, studii economice;
– vechime în muncă, astfel:

- *vechime în muncă de cel puțin 10 ani;*
- *minimum 5 ani din vechimea în muncă să fie realizată în cadrul unor entități cu un număr de cel puțin 20 de angajați.*

– experiență de conducere a unor întreprinderi cu specific de drumuri și poduri sau salubrizarea localităților – colectare deșeuri, de minimum 12 luni;

5.2. Cazier judiciar
Indicatori:
Se verifică existența certificatului de cazier judiciar, în termen de valabilitate, și lipsa înscrierilor incompatibile cu exercitarea funcției de Director General.
5.3. Cazier fiscal (emis de ANAF)
Indicatori:
Se verifică existența certificatului de cazier fiscal, în termen de valabilitate, și lipsa înscrierilor de natură să afecteze îndeplinirea condițiilor de integritate și eligibilitate.
5.4. Incompatibilități, conflicte de interese și interdicții legale
Indicatori:
Se verifică lipsa situațiilor de incompatibilitate, conflict de interese și interdicții prevăzute de lege, inclusiv cele aplicabile potrivit O.U.G. nr. 109/2011 și celorlalte acte normative incidente.
5.5. Capacitate deplină de exercițiu, cunoașterea limbii române și apt medical
Indicatori:
Se verifică îndeplinirea cerințelor privind capacitatea deplină de exercițiu, cunoașterea limbii române, scris și vorbit, precum și existența adeverinței medicale din care să rezulte că persoana candidată este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției.
Secțiunea E are regim Admis/Respins și nu se punctează.

Neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile eliminatorii conduce la respingerea candidaturii ca neeligibilă.

TOTALURI
Punctajul total maxim este de 100 puncte, după cum urmează:
A. Competențe – 70 puncte;
B. Integritate și reputație – 15 puncte;
C. Condiții prescriptive și proscriptive – 10 puncte;

D. Declarația de intenție – 5 puncte;
E. Condiții eliminatorii – Admis/Respins, fără punctaj.

Clasamentul candidaților se stabilește pe baza punctajului total obținut, calculat conform Matricei de evaluare aprobate. Punctajele se consemnează în fișele/centralizatoarele de evaluare, împreună cu argumentele și sursele de verificare relevante pentru fiecare criteriu.

X. PLANUL DE INTERVIU

Selecție pentru funcția de Director General
Societatea DRUMURI ȘI PODURI S.A.
mandat corelat cu mandatul Consiliului de Administrație

În prezentul Plan de interviu, denumirea Societatea DRUMURI ȘI PODURI S.A. este utilizată pentru identificarea societății pentru care se organizează procedura de selecție. În cuprinsul prezentului capitol, referirile la „societate” privesc această entitate.

Interviul reprezintă etapa de evaluare directă a candidaților înscriși pe lista scurtă pentru funcția de Director General al societății și se organizează de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul secretariatului procedurii și al expertului independent.

Interviul urmărește verificarea coerenței dintre dosarul de candidatură, experiența profesională declarată, Declarația de intenție și competențele evaluate prin Matricea de evaluare. Scopul interviului este de a permite Comitetului să aprecieze, în mod direct și comparabil, capacitatea candidatului de a exercita funcția de Director General, prin raportare la Profilul postului, Profilul candidatului, Scrisoarea de așteptări, obiectivele societății și responsabilitățile funcției.

1. Organizarea interviului

Interviul se desfășoară cu respectarea principiilor de tratament egal, obiectivitate, transparență procedurală, confidențialitate și nediscriminare.
Interviul poate avea loc fizic, la sediul societății sau într-un alt spațiu stabilit de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, ori online, dacă acest mod de desfășurare este aprobat de Comitet și comunicat candidatului.
Durata orientativă a interviului este de 45–60 de minute pentru fiecare candidat. Durata poate fi ajustată în funcție de complexitatea răspunsurilor, fără a afecta tratamentul egal aplicat candidaților.

Data interviului: ../../2026
Ora de începere: ……:……
Locul desfășurării: sediul societății / alt spațiu stabilit de Comitet / online, după caz.
Candidat programat: cod candidat ……/……..…2026.

2. Reguli de desfășurare

a) Președintele Comitetului de Nominalizare și Remunerare conduce ședința de interviu.
b) Întrebările sunt formulate prin raportare la criteriile și indicatorii din Matricea de evaluare, la Profilul candidatului, la Declarația de intenție și la responsabilitățile funcției de Director General.
c) Candidaților li se adresează întrebări comparabile ca arie tematică, pentru a permite evaluarea unitară. Comitetul poate adresa întrebări suplimentare de clarificare, în funcție de răspunsurile candidatului și de elementele din dosarul de candidatură.

d) Secretarul procedurii consemnează desfășurarea interviului, principalele răspunsuri, observațiile relevante și eventualele clarificări solicitate.
e) Expertul independent acordă suport metodologic, urmărește corelarea întrebărilor cu Matricea de evaluare și poate formula observații tehnice/procedurale în limitele mandatului său.
f) Pe durata interviului nu se comunică punctaje candidatului.

3. Obiectivul interviului

Interviul are ca obiectiv evaluarea directă a candidatului prin raportare la:

- → experiența profesională și managerială relevantă pentru funcția de Director General;
- → competențele profesionale, tehnice/operaționale, economico-financiare, juridico-administrative, digitale și de conducere;
- → capacitatea de a înțelege specificul societății și de a propune soluții aplicabile;
- → capacitatea de a transpune obiectivele din Scrisoarea de așteptări și din Planul de administrare în măsuri concrete, indicatori și termene;
- → capacitatea de decizie, analiză, sinteză, comunicare, negociere și gestionare a riscurilor;
- → conduita profesională, integritatea, independența și orientarea către performanță;
- → calitatea, realismul și aplicabilitatea Declarației de intenție.

4. Structura interviului

Interviul se desfășoară, de regulă, după următoarea structură:

a) Introducere – aproximativ 3 minute

- → prezentarea membrilor Comitetului de Nominalizare și Remunerare, a secretariatului și a expertului independent;
- → prezentarea scopului interviului și a regulilor de desfășurare;
- → confirmarea identității candidatului și a asumării documentelor depuse în dosarul de candidatură.

b) Parcurs profesional și motivație – aproximativ 7 minute

Se urmăresc:

- → experiența profesională relevantă;
- → experiența în funcții de conducere/management;
- → principalele rezultate obținute anterior;
- → motivația candidatului pentru funcția de Director General;
- → legătura dintre experiența candidatului și cerințele funcției.

c) Competențe manageriale, economico-financiare și de guvernanță – aproximativ 15 minute

Se urmăresc:

- → înțelegerea rolului Directorului General într-o societate cu capital public;
- → relația cu Consiliul de Administrație și autoritatea publică tutelară;
- → planificarea strategică și operațională;
- → managementul performanței și al indicatorilor;
- → bugetare, control costuri, cash-flow, investiții și eficiență economică;
- → control intern, conformitate, raportare și managementul riscurilor.

d) Competențe specifice activității societății – aproximativ 15 minute

Se urmăresc:

- → înțelegerea specificului activității societății;
- → organizarea și coordonarea activităților operaționale;
- → planificarea resurselor umane, tehnice, materiale și financiare;
- → respectarea termenelor, bugetelor, cerințelor de calitate și obligațiilor contractuale;
- → optimizarea proceselor, creșterea productivității și eficientizarea utilizării resurselor;
- → digitalizarea activităților, raportarea și utilizarea datelor în decizia managerială;

- → relația cu beneficiarii, furnizorii, partenerii contractuali, instituțiile de control și celelalte părți interesate.

e) Declarația de intenție și studiu de caz / situație practică – aproximativ 15 minute
Se urmăresc:

- → coerența Declarației de intenție cu Scrisoarea de așteptări și obiectivele societății;
- → realismul măsurilor propuse;
- → existența unor obiective clare, indicatori măsurabili și termene orientative;
- → capacitatea de prioritizare;
- → abordarea candidatului în situații de risc, presiune de timp, limitări bugetare, dificultăți operaționale sau conflicte instituționale;
- → propunerea unui set de măsuri pentru primele 3 luni de mandat.

f) Întrebări finale și închiderea interviului – aproximativ 3–5 minute

- → întrebări de clarificare adresate de Comitet, dacă este cazul;
- → posibilitatea candidatului de a formula precizări finale;
- → informarea candidatului cu privire la etapele următoare ale procedurii, fără comunicarea punctajelor sau a rezultatului final în cadrul interviului.

5. Modalitatea de consemnare și evaluare

Pe durata interviului, răspunsurile și observațiile relevante se consemnează de secretarul Comitetului de Nominalizare și Remunerare în Fișa de interviu – Director General și/sau în procesul-verbal al interviului.
Fișa de interviu are rol de consemnare a răspunsurilor, observațiilor și clarificărilor. Punctajul final nu se acordă pe Fișa de interviu, ci se reflectă în Matricea de evaluare aprobată, prin raportare la criteriile și indicatorii prevăzuți în aceasta.

După finalizarea interviului, membrii Comitetului de Nominalizare și Remunerare analizează răspunsurile candidatului, Declarația de intenție și documentele depuse la dosar, apoi aplică punctajele în Matricea de evaluare.
Evaluarea se realizează pe secțiunile A–D ale Matricei de evaluare, iar verificarea condițiilor eliminatorii se menține potrivit Secțiunii E – Admis/Respins.

6. Rezultatele interviului

Rezultatele interviului se consemnează în documentele procedurii, respectiv Fișa de interviu, procesul-verbal al interviului, Matricea de evaluare și centralizatoarele de punctaj.
Punctajele acordate se fundamentează pe răspunsurile candidatului, documentele din dosarul de candidatură, Declarația de intenție, exemplele concrete prezentate și sursele de verificare disponibile.
După finalizarea interviurilor și aplicarea Matricei de evaluare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare deliberează, stabilește clasamentul final și formulează recomandarea către Consiliul de Administrație, în vederea numirii Directorului General.

7. Confidențialitate și protecția datelor

Toate persoanele implicate în organizarea, desfășurarea și evaluarea interviului au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor privind candidații.
Documentele aferente interviului se includ în dosarul procedurii și se păstrează potrivit regulilor de arhivare, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dispozițiilor de confidențialitate prevăzute în prezentul Plan de selecție.

XI. STRUCTURA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Selecție pentru funcția de Director General
Societatea DRUMURI ȘI PODURI S.A.
mandat corelat cu mandatul Consiliului de Administrație

În prezentul capitol, denumirea Societatea DRUMURI ȘI PODURI S.A. este utilizată pentru identificarea societății pentru care se organizează procedura de selecție. În cuprinsul prezentului capitol, referirile la „societate” privesc această entitate.

REGULI GENERALE PENTRU REDACTAREA DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Art. 1 Declarația de intenție face parte din documentele obligatorii ale dosarului de candidatură pentru funcția de Director General și se depune odată cu dosarul de candidatură, în condițiile stabilite prin Anunțul de selecție și prin prezentul Plan de selecție.

Art. 2 Declarația de intenție reprezintă documentul prin care candidatul prezintă viziunea sa asupra exercitării funcției de Director General, modul în care experiența profesională și managerială acumulată poate fi valorificată în interesul societății, precum și măsurile pe care le consideră necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și documentele procedurii.

Art. 3 Declarația de intenție se analizează pentru candidații înscriși pe lista scurtă și se punctează conform Secțiunii D – Declarația de intenție din Matricea de evaluare. Evaluarea urmărește coerența, realismul, aplicabilitatea și caracterul măsurabil al propunerilor formulate de candidat.

Art. 4 Declarația de intenție trebuie să fie structurată astfel încât să permită evaluarea obiectivă a candidatului și va cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

A. Alinierea la Scrisoarea de așteptări și la obiectivele societății

1. înțelegerea misiunii, rolului și specificului de activitate al societății;
2. identificarea principalelor direcții, teme și așteptări formulate prin Scrisoarea de așteptări;
3. prezentarea modului în care candidatul intenționează să contribuie la realizarea acestor obiective în exercitarea funcției de Director General;
4. corelarea propunerilor candidatului cu Profilul postului, Profilul candidatului, Planul de administrare și responsabilitățile funcției.

B. Viziunea managerială și direcțiile de acțiune

1. prezentarea viziunii candidatului privind conducerea executivă a societății;
2. stabilirea unor priorități de acțiune pentru mandat;
3. propunerea unor măsuri concrete privind eficientizarea activității, utilizarea resurselor, creșterea performanței și consolidarea capacității operaționale;
4. indicarea unor direcții privind organizarea internă, disciplina operațională, responsabilizarea personalului și îmbunătățirea proceselor de lucru.

C. Obiective, indicatori și termene

1. formularea unor obiective clare, realiste și măsurabile;
2. indicarea unor exemple de indicatori financiari și nefinanciari relevanți pentru monitorizarea performanței;
3. prezentarea unor termene orientative pentru implementarea măsurilor propuse;
4. corelarea obiectivelor cu resursele disponibile, responsabilitățile funcției și cadrul legal aplicabil.

D. Management financiar, operațional și investițional

1. abordarea candidatului privind bugetarea, controlul costurilor, cash-flow-ul, investițiile și sustenabilitatea financiară;
2. măsuri privind eficientizarea utilizării resurselor umane, materiale, tehnice și financiare;
3. propuneri privind monitorizarea activității curente, raportarea performanței și controlul intern;
4. măsuri privind dezvoltarea, modernizarea sau îmbunătățirea activității societății, inclusiv prin proiecte, investiții sau soluții digitale, după caz.

E. Managementul riscurilor și conformitate

1. identificarea principalelor riscuri care pot afecta activitatea societății;
2. propunerea unor măsuri de prevenire, diminuare și monitorizare a riscurilor;
3. abordarea privind respectarea cadrului legal, a obligațiilor contractuale, a regulilor de guvernanță corporativă și a cerințelor de raportare;
4. măsuri privind integritatea, transparența, evitarea conflictelor de interese și responsabilitatea managerială.

F. Guvernanță corporativă, comunicare și relația cu părțile interesate

1. principiile de guvernanță corporativă și conduită managerială pe care candidatul le va aplica în mandat;
2. abordarea relației cu Consiliul de Administrație, autoritatea publică tutelară, personalul societății, beneficiarii/partenerii activității societății, furnizorii, instituțiile de control și celelalte părți interesate;
3. măsuri privind comunicarea internă și externă, transparența raportării și colaborarea instituțională;
4. propuneri privind cultura organizațională, managementul schimbării, motivarea personalului și orientarea către performanță.

Art. 5 Declarația de intenție poate include, fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari care pot fi utilizați pentru monitorizarea activității și, după caz, pentru fundamentarea componentei variabile a remunerației;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse, precum și modalități de gestionare a acestora;

c) exemple de rezultate obținute anterior care susțin capacitatea candidatului de a implementa măsurile propuse;

d) propuneri privind eficientizarea activității, digitalizarea proceselor, controlul intern, raportarea și îmbunătățirea performanței;

e) măsuri privind integritatea, conformitatea, responsabilitatea managerială și relația cu părțile interesate.

RECOMANDĂRI DE FORMĂ PENTRU UNIFORMITATE ȘI EVALUARE COMPARABILĂ

1. Declarația de intenție se redactează în limba română, în format A4, Times New Roman, mărime 12.

2. Se recomandă o întindere de 5–10 pagini, fără anexe. Depășirea acestui interval nu atrage respingerea candidaturii, însă Comitetul de Nominalizare și Remunerare va evalua documentul prin raportare la claritatea, relevanța, coerența și caracterul aplicat al măsurilor propuse.
3. Se recomandă utilizarea titlurilor, subtitlurilor și a unei numerotări clare, în acord cu structura prevăzută mai sus.
4. Declarația de intenție trebuie să fie redactată clar, coerent și aplicat, cu evitarea formulărilor generale care nu permit evaluarea măsurilor propuse.
5. Documentul va fi semnat și datat de candidat și va include la început: numele și prenumele candidatului, datele de contact, funcția pentru care candidează, denumirea societății și, după caz, numărul/codul de înregistrare atribuit candidaturii în cadrul procedurii.
6. Declarația de intenție se depune în format fizic și electronic, împreună cu dosarul de candidatură, cu respectarea regulilor privind depunerea, ordonarea și transmiterea documentelor prevăzute în prezentul Plan de selecție și în Anunțul de selecție.

XII. PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT/MANAGEMENT

Scop

Contractul de mandat/management stabilește cadrul juridic al exercitării funcției de Director General, obiectivele și indicatorii de performanță, drepturile și obligațiile părților, durata mandatului, condițiile de încetare, regulile de remunerare, precum și obligațiile de raportare, confidențialitate, conformitate și răspundere.

Contractul de mandat/management se întocmește în temeiul cadrului legal aplicabil guvernanței corporative a întreprinderilor publice, al actului constitutiv al societății, al hotărârilor Consiliului de Administrație și al rezultatului procedurii de selecție.

Conținut

Proiectul contractului de mandat/management va cuprinde, în principal:

1. identificarea părților contractante;
2. durata mandatului și condițiile de încetare, suspendare sau revocare, după caz;
3. obiectivele generale și specifice ale mandatului;
4. indicatorii financiari și nefinanciari de performanță;
5. drepturile și obligațiile Directorului General;
6. drepturile și obligațiile societății/Consiliului de Administrație;
7. obligațiile de raportare periodică și de informare a Consiliului de Administrație;
8. reguli privind remunerarea, inclusiv componenta fixă și, după caz, componenta variabilă corelată cu performanța;
9. reguli privind incompatibilitățile, conflictele de interese, integritatea și guvernanța corporativă;
10. obligații privind confidențialitatea, protecția datelor, conformitatea și utilizarea informațiilor societății;
11. răspunderea Directorului General și consecințele neîndeplinirii obligațiilor asumate;
12. alte clauze necesare pentru exercitarea mandatului în condiții de legalitate, eficiență și responsabilitate managerială.

Elaborare și aprobare
Modelul de contract se adaptează specificului juridic, operațional și organizațional al societății, precum și obiectivelor stabilite prin Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare și indicatorii de performanță aprobați.

Proiectul contractului de mandat/management este analizat de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, după caz, și se supune aprobării Consiliului de Administrație înainte de semnare.
Contractul de mandat/management se semnează după adoptarea hotărârii Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General.

XIII. DELIBERARE ȘI RAPORTUL FINAL

Deliberare
După finalizarea interviurilor, analizarea Declarațiilor de intenție și completarea Matricei de evaluare, Comitetul de Nominalizare și Remunerare se întrunește pentru deliberare.
În cadrul deliberării, Comitetul verifică aplicarea unitară a criteriilor de evaluare, respectarea pragurilor minime, îndeplinirea condițiilor eliminatorii, punctajele obținute de candidați și existența documentelor justificative/surselor de verificare care susțin evaluarea.
Deliberarea se realizează cu respectarea principiilor de tratament egal, obiectivitate, confidențialitate, trasabilitate decizională și imparțialitate.

Rolul Comitetului de Nominalizare și Remunerare
Comitetul de Nominalizare și Remunerare:
– analizează rezultatele centralizate ale evaluării;
– verifică respectarea metodologiei și a Matricei de evaluare aprobate;
– confirmă îndeplinirea condițiilor eliminatorii de către candidații evaluați;
– verifică aplicarea pragurilor minime și a criteriilor esențiale fără note sub 3, acolo unde acestea sunt prevăzute în Matrice;
– stabilește clasamentul final al candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute;
– formulează recomandarea privind candidatul/candidații propuși pentru numirea în funcția de Director General;
– consemnează deliberarea și deciziile în proces-verbal.

Raportul final
Raportul final reprezintă documentul de sinteză al procedurii de selecție și se întocmește de Comitetul de Nominalizare și Remunerare, cu sprijinul expertului independent, după caz.

Raportul final va cuprinde, în principal:
a) temeiul declanșării procedurii de selecție;
b) etapele parcurse și documentele procedurii;
c) modul de publicare a anunțului de selecție;
d) numărul candidaturilor depuse și înregistrate;
e) rezultatul verificării administrative și al verificării condițiilor eliminatorii;
f) lista candidaților înscriși pe lista scurtă;

g) modul de analiză a Declarațiilor de intenție;
h) desfășurarea interviurilor;
i) aplicarea Matricei de evaluare;
j) punctajele obținute și clasamentul final;
k) eventualele contestații formulate și modul de soluționare a acestora, după caz;
l) confirmarea respectării principiilor de transparență procedurală, tratament egal, confidențialitate și guvernanță corporativă;
m) recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare către Consiliul de Administrație.

Rolul Consiliului de Administrație
Consiliul de Administrație analizează Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare și adoptă hotărârea privind numirea Directorului General, cu respectarea cadrului legal aplicabil și a documentelor procedurii.
Numirea Directorului General se realizează dintre candidații înscriși pe lista scurtă, pe baza rezultatului procedurii de selecție, a clasamentului final și a recomandării formulate de Comitetul de Nominalizare și Remunerare.

Integrarea documentelor în dosarul procedurii
Raportul final, procesul-verbal de deliberare, centralizatoarele de punctaj, Matricea de evaluare completată, recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare, hotărârea Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General și contractul de mandat/management se includ în dosarul procedurii.
Documentele se păstrează și se arhivează potrivit regulilor interne aplicabile, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

XIV. GESTIONAREA CONTESTAȚIILOR

Principii
Gestionarea contestațiilor se realizează cu respectarea principiilor de accesibilitate, imparțialitate, celeritate, transparență procedurală, tratament egal și trasabilitate decizională.
Contestațiile se soluționează numai în raport cu etapa contestată, cu documentele existente la dosarul procedurii, cu criteriile aprobate prin Planul de selecție și cu regulile comunicate candidaților prin documentele procedurii.

Dreptul de a formula contestație
Candidații pot formula contestații cu privire la rezultatele comunicate în cadrul etapelor procedurii de selecție, în condițiile și termenele stabilite prin prezentul Plan de selecție.
Contestația nu poate avea ca obiect modificarea criteriilor de eligibilitate, a criteriilor de evaluare, a punctajelor maxime, a metodologiei aprobate sau a regulilor procedurii, ci doar modul de aplicare a acestora în cazul candidatului care formulează contestația.

Termen și formă
Contestațiile se depun în scris, în termen de ***2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului etapei contestate***.

Contestația se transmite prin mijloacele indicate în documentele procedurii și se înregistrează cu număr și dată.
Contestația trebuie să cuprindă cel puțin:
– numele și prenumele candidatului;
– codul/numărul de înregistrare al candidaturii, după caz;
– etapa procedurii care este contestată;
– obiectul contestației;
– motivele concrete pe care se întemeiază contestația;
– documentele sau elementele justificative invocate, dacă este cazul;
– semnătura candidatului.
Contestațiile formulate după termen, nesemnate sau care nu permit identificarea candidatului ori a etapei contestate ***sunt respinse ca inadmisibile***, cu consemnarea motivului în documentele de soluționare.

Soluționarea contestațiilor
Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin decizie/hotărâre a Consiliului de Administrație.
Comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația pe baza documentelor existente la dosarul procedurii, a fișelor de verificare/evaluare, a Matricei de evaluare, a proceselor-verbale, a comunicărilor transmise candidatului și a oricăror alte documente relevante.
În soluționarea contestației, Comisia verifică respectarea regulilor procedurii, aplicarea unitară a criteriilor aprobate, existența documentelor justificative și corectitudinea consemnării rezultatului etapei contestate.

Comisia de soluționare a contestațiilor întocmește o soluție motivată, care poate menține rezultatul contestat sau, după caz, poate propune corectarea acestuia, dacă se constată erori materiale, erori de aplicare a procedurii sau necorelări documentare.
Decizia/soluția privind contestația se comunică individual candidatului, în scris, în termenul stabilit prin Planul de selecție.

Efectele contestației
Formularea unei contestații poate determina suspendarea continuării etapei următoare numai în măsura în care soluționarea acesteia poate influența lista candidaților admiși, lista scurtă, punctajul final sau clasamentul.
După soluționarea contestațiilor, procedura continuă pe baza rezultatului definitiv al etapei contestate.

Arhivare
Contestațiile, documentele analizate, soluțiile motivate, comunicările către candidați și orice documente aferente soluționării contestațiilor se includ în dosarul procedurii și se păstrează potrivit regulilor de arhivare aplicabile.

XV. ARHIVAREA DOCUMENTELOR
Principii

Arhivarea documentelor procedurii se realizează cu respectarea principiilor de legalitate, integritate, confidențialitate, trasabilitate, acces controlat și protecție a datelor cu caracter personal.
Documentele procedurii se păstrează astfel încât să permită verificarea etapelor parcurse, a deciziilor adoptate, a criteriilor aplicate, a punctajelor acordate și a modului de soluționare a eventualelor contestații.

Conținutul dosarului procedurii
Dosarul procedurii cuprinde, în principal:
– decizia/hotărârea privind declanșarea procedurii de selecție;
– decizia/hotărârea privind desemnarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
– decizia/hotărârea privind constituirea Comisiei de soluționare a contestațiilor;
– contractul încheiat cu expertul independent, după caz;
– Planul de selecție și anexele aferente;
– Scrisoarea de așteptări, după caz;
– Anunțul de selecție și dovezile de publicare;
– comunicările transmise în cadrul procedurii;
– dosarele de candidatură depuse;
– lista lungă;
– fișele de verificare administrativă și centralizatoarele de conformitate;
– solicitările de clarificări și răspunsurile candidaților;
– documentele privind verificarea eligibilității;
– lista scurtă;
– Declarațiile de intenție;
– fișele de analiză a Declarațiilor de intenție;
– convocările la interviu;
– Fișele de interviu și procesele-verbale aferente;
– Matricele de evaluare completate;
– centralizatoarele de punctaj;
– procesele-verbale de deliberare;
– clasamentul final;
– contestațiile formulate și documentele de soluționare a acestora;
– Raportul final și recomandarea Comitetului de Nominalizare și Remunerare;
– hotărârea/decizia Consiliului de Administrație privind numirea Directorului General;
– proiectul contractului de mandat/management și contractul semnat;
– documentele privind publicarea listei directorilor și a CV-urilor, după caz;
– documentele de închidere și predare-primire a dosarului procedurii;
– orice alte documente întocmite sau utilizate în cadrul procedurii.

Responsabilități
Secretariatul procedurii asigură evidența, ordonarea și păstrarea documentelor pe durata desfășurării procedurii.
La finalizarea procedurii, secretariatul predă dosarul complet al procedurii către structura/persoana responsabilă cu arhivarea, potrivit regulilor interne aplicabile.

Predarea dosarului se poate consemna prin proces-verbal de predare-primire, opis sau alt document intern de evidență, după caz.

Acces la documente
Accesul ulterior la dosarul procedurii este permis numai persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor acestora și cu respectarea confidențialității, a protecției datelor cu caracter personal și a reglementărilor interne aplicabile.
Documentele care conțin date personale, punctaje individuale, evaluări, observații, contestații sau informații confidențiale se consultă numai în condiții de acces controlat.

Termene de păstrare
Termenele de păstrare se stabilesc potrivit legislației aplicabile în materia arhivelor, nomenclatorului arhivistic intern și regulilor interne ale societății.

XVI. SETUL DE FORMULARE TIPIZATE

Principii de utilizare
Formularele tipizate se utilizează pentru asigurarea uniformității documentelor depuse de candidați, a trasabilității informațiilor, a asumării personale a declarațiilor și a verificabilității condițiilor de participare.
Formularele se completează, se datează și se semnează de către candidat, pe propria răspundere, și se depun în dosarul de candidatură, în condițiile stabilite prin Anunțul de selecție și prin prezentul Plan de selecție.

Formulare utilizate
Setul standardizat de formulare este pus la dispoziția candidaților de societate/Comitetul de Nominalizare și Remunerare și se utilizează fără modificări de conținut.
Setul de formulare cuprinde, în principal:
– Formularul 1 – Cerere de înscriere la procedura de selecție;
– Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosarul de candidatură;
– Formularul 3 – Acord privind obținerea/verificarea datelor și informațiilor furnizate în dosarul de candidatură;
– Formularul 4 – Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
– Formularul 5 – Declarație de interese / declarație privind evitarea conflictelor de interese, incompatibilităților și interdicțiilor legale, după caz.
Formularele se adaptează, dacă este necesar, cadrului legal aplicabil și documentelor procedurii, fără afectarea cerințelor de fond privind asumarea, verificarea și prelucrarea informațiilor furnizate de candidați.

Integrarea în documentație
Formularele tipizate sunt anexate prezentului Plan de selecție și fac parte integrantă din documentația procedurii.
Formularele completate de candidați se includ în dosarele de candidatură și se păstrează ca parte a dosarului oficial al procedurii.

Candidații care nu completează, nu semnează sau nu depun formularele obligatorii în termenul stabilit pot fi declarați respinși pentru neconformitatea dosarului de candidatură, în condițiile prevăzute prin Anunțul de selecție și prezentul Plan de selecție.

Model Matrice

Criterii de selecție Director General		TIP CRITERIU	PONDERE (0-1)	NOMINALIZARI CANDIDAT	CURENT xxxxx	TOTAL	TOTAL PONDERAT	PRAGUL MINIM	PRAGUL CURENT
				1	1				
N/A - nu se aplică, 1 – noțiuni de bază, 2 – intermediar, 3 – competent, 4 – avansat, 5 – expert									
A. COMPETENȚE	**1.1. Competențe specifice sectorului**								
	1.1.1. Cunoașterea specificului de activitate al societății	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.2. Cunoștințe profesionale de importanță strategică/tehnică								
	1.2.1. Gândire strategică și planificare/previziuni	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	80%	**100%**
	1.2.2. Cunoștințe economico-financiare	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.2.3. Managementul proiectelor/activităților	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	80%	**100%**
	1.2.4. Competențe digitale	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.2.5. Competențe lingvistice	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.2.6. Legislație în domeniul societății	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	80%	**100%**
	1.2.7. Managementul riscurilor	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	80%	**100%**
	1.2.8. Competențe de conducere	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	80%	**100%**
	1.3. Guvernanță corporativă								
	1.3.1. Guvernanța întreprinderii publice	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.3.2. Planul de administrare – definiții și părți componente	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.4. Social și personal								
	1.4.1. Luarea deciziilor	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	80%	**100%**
	1.4.2. Relații interpersonale. Abilități de relaționare, negociere și comunicare	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	1.4.3. Capacitate de analiză și sinteză	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	Subtotal - A			**70,00**	**70,00**	**70,00**	**70,00**	60%	
	Sub-Total Ponderat			**70,0**	**70,0**	**70,0**			
B. INTEGRITATE ȘI REPUTAȚIE	**2. Integritate și reputație**								
	2.1. Reputație personală și profesională	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	2.2. Integritate	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	2.3. Independență	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	Subtotal - B			**15,00**	**15,00**	**15,00**	**15,00**		
	Sub-Total Ponderat			**15,00**	**15,00**	**15,00**			
C. CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE	**3. Condiții prescriptive și proscriptive**								
	3.1. Rezultatele economico-financiare, operaționale și manageriale obținute în activitatea anterioară	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	3.2. Experiență relevantă în funcții de conducere/management	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	Subtotal - C	**Oblig**		**10,00**	**10,00**	**10,00**	**10,00**		
	Sub-Total Ponderat	**Oblig**		**10,00**	**10,00**	**10,00**			
D. DECLARAȚIA DE INTENȚIE	**4. Declarația de intenție**								
	4.1. Alinierea la Scrisoarea de așteptări și la obiectivele societății	**Oblig**	**1**	5,00	5,00	**5,00**	5	60%	**100%**
	Subtotal - D			**5,00**	**5,00**	**5,00**	**5,00**		
	Sub-Total Ponderat			**5,00**	**5,00**	**5,00**			
E. CONDIȚII ELIMINATORII	**5. Condiții eliminatorii**								
	5.1. Studii, vechime profesională și experiență de conducere/management	**Oblig**	**1**	A	A	A	A	100%	**N/A**
	5.2. Cazier judiciar	**Oblig**	**1**	A	A	A	A	100%	**N/A**
	5.3. Cazier fiscal (emis de ANAF)	**Oblig**	**1**	A	A	A	A	100%	**N/A**
	5.4. Incompatibilități, conflicte de interese și interdicții legale	**Oblig**	**1**	A	A	A	A	100%	**N/A**
	5.5. Capacitate deplină de exercițiu, cunoașterea limbii române și apt medical	**Oblig**	**1**	A	A	A	A	100%	**N/A**
TOTAL			**20**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**		**100%**
TOTAL PONDERAT				**100,00**	**100,00**	**100,00**			
CLASAMENT					**1**				

FORMULARE F1-F5

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesura de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

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

SECȚIUNEA 2	
LOCALIZAREA CANDIDATURII	
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de director general:	
În cadrul	DRUMURI ȘI PODURI S.A. nume întreprindere publică
DA ☐	NU ☐

STATUT În vederea respectării prevederilor art. 28 alin.(4) din OUG nr.109/2011, declar următoarele:				
Sunt funcționar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	DA	☐	NU	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative	DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT (completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire document doveditor atașat
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite				Titlul obținut (profil și specializare)		
Nr. crt.	Post	Angajator	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master (domeniul și universitatea)	MBA/EMBA (domeniul și instituția)	Doctorat (domeniul și instituția)

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ (completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 6						
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE (completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)						
Experiență totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	Post	Societatea	De la	La	Durata (în ani și luni)	Denumire documentul doveditor atașat
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Directorate / Consilii de supraveghere / Director deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada
Mandate în Consilii de Administrație / Directorate / Consilii de Supraveghere / Director deținute în trecut (se va specifica fiecare mandat ce durată a avut)		
Tip de mandat	Întreprinderea publică	Perioada

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nr. Crt.	**Nume și prenume**	**Instituția/întreprinderea**	**Număr de telefon**	**Adresă de email**	**Relația**
1					
2					
Îmi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obținut acordul persoanelor indicate drept pentru care atașez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				**DA** ☐	**NU** ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informaţiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73[1] din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art.4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Mă aflu în situația prevăzută la art.169, alin.(10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
5	Am fost condamnat(ă) pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare, sau pentru infracţiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare care m-ar face incompatibil cu exercitarea funcției	☐	☐
6	Calitatea de director general al societății pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
7	Sunt membru (membră) al unei formațiuni politice	☐	☐
8	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formațiuni politice	☐	☐
9	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
11	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐

Formular F2 – Declaraţie pe propria răspundere privind conformitatea documentelor si informațiilor prezentate in dosarul de candidatură
***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**
1

SECȚIUNEA 3			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la statutul dumneavoastră, prin raportare la prevederile art. 4 din OUG nr. 109/2011			
		DA	NU
A	Sunt senator	☐	☐
B	Sunt deputat	☐	☐
C	Sunt membru al Guvernului	☐	☐
D	Sunt prefect/subprefect	☐	☐
E	Sunt primar/viceprimar	☐	☐
F	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării	☐	☐
G	Sunt, potrivit legii, incapabil sau am fost condamnat 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	Sunt eligibil să ocup funcția de director general, conform Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
I	Am fost sancționat 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	☐	☐

Formular F2 – Declaraţie pe propria răspundere privind conformitatea documentelor si informațiilor prezentate in dosarul de candidatură
***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**
2

SECȚIUNEA 4			
Vă rugăm sa bifați situaţiile referitoare la raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, prin raportare la prevederile art. 44[3] alin.(3) din OUG nr.109/2011			
		DA	**NU**
A	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani	☐	☐
B	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani	☐	☐
D	Sunt acționar semnificativ al societății	☐	☐
E	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea	☐	☐
F	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăți controlate de aceasta	☐	☐
I	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A și D	☐	☐

Formular F2 – Declaraţie pe propria răspundere privind conformitatea documentelor si informațiilor prezentate in dosarul de candidatură
***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**
3

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a directorului general al societății **DRUMURI ȘI PODURI S.A.**	☐	☐

Formular F3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură
***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**
1

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsaţi bifată numai opțiunea care vă corespunde dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referințe cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selecţie și nominalizare	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor constituie fals in declaraţii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a directorului general al societății **DRUMURI ȘI PODURI S.A.** în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și cu celelalte acte normative aflate în vigoare în materia protecţiei datelor cu caracter personal, de către operatorii din cadrul Comisiei de selecţie și nominalizare, AMEPIP si APT, în scopul desfășurării procedurii de selecţie si nominalizare.	☐	☐

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor constituie fals in declaraţii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociații, fundații sau alte organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1.....			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1.....		

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

3.1.....

Formular F5 – Declarația de interese
***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.** **1**

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1……
5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoare a totală a contract ului
Titular ……..						
Soţ/soţie ……..						
Rude de gradul I1) ale titularului ……						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundații/ Asociaţii2)						

[1)] Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2)] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deținută, titularul, soțul/soția şi rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția şi rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume și prenume		**Semnătura**	
Data			

ADEVERINŢĂ DE VECHIME

CONFORM ANEXA NR. 10 LA ORDONANŢA DE URGENŢĂ NR. 57/2019
PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1)]..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2)]....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

1.				
2.				
3.				

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data .....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3)],
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

[1)] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii

[2)] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

[3)] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

PROIECT CONTRACT DE MANDAT

Societatea: DRUMURI ȘI PODURI S.A.
Sediul: Str. Prelungirea Independeței, nr. 5A, mun. Călărași, jud. Călărași
Nr. Registrul Comerțului: J1998000156519; **CUI:** RO10631629
Tel.: [...]
E-mail: [...]
Website: [...]

PROIECT
CONTRACT DE MANDAT
DIRECTOR GENERAL
Nr. [...] din [...]

Având în vedere:
Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
Dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Părțile convin asupra încheierii prezentului Contract de mandat, cu următoarele clauze:

Art. 1. Definiții

În cadrul prezentului Contract, termenii de mai jos vor avea următorul înțeles:
„Act Constitutiv” înseamnă Actul Constitutiv al Societății, astfel cum a fost sau va fi modificat în orice moment;
„Consiliul de Administrație” reprezintă organismul cu atribuții de administrare, deliberare și emitere a deciziilor, responsabil pentru administrarea Societății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, ale Actului Constitutiv, ale O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului Contract;
„Directorul General” sau **„Directorul”** înseamnă persoana căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a Societății, în conformitate cu prevederile art. 143 din Legea nr. 31/1990;
„Indicatori de performanță financiari și nefinanciari” înseamnă obiectivele și criteriile/indicatorii prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, în baza cărora se va măsura și evalua performanța Directorului General în aducerea la îndeplinire a Planului de administrare, a componentei de management și a obiectivelor aprobate potrivit legii;
„Forța majoră” înseamnă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, inclusiv, dar fără a se limita la, calamități naturale, dezastre navale sau aviatice, cutremure, incendii, inundații, secetă, explozii, sabotaj, embargo, revoluții, conflicte armate, greve, pandemie etc., certificate ca atare de entitățile abilitate din România;
„Legislația Relevantă” înseamnă Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr. 109/2011, dispozițiile Codului civil în

materia mandatului, precum și orice alte prevederi legale aplicabile activității Societății și prezentului Contract;

„Plan de administrare” înseamnă planul elaborat și aprobat potrivit legii, instrument de lucru al administratorilor și al directorilor, întocmit pentru stabilirea direcțiilor de acțiune ale întreprinderii publice pe perioada mandatului. Planul de administrare este corelat cu Scrisoarea de așteptări și stabilește misiunea, obiectivele, acțiunile, resursele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru derularea activității Societății pe perioada mandatului, fără a depăși durata maximă prevăzută de lege;

„Scrisoare de așteptări” înseamnă documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară, în consultare cu asociații/acționarii, după caz, 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 perioada prevăzută de lege.

Art. 2. Părțile Contractului

Societatea DRUMURI ȘI PODURI S.A., cu sediul social în municipiul Călărași, Prelungirea Independeței, nr. 5A, jud. Călărași, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J1998000156519, având CUI: RO10631629, reprezentată prin Consiliul de Administrație, în calitate de **MANDANT**,

și

Domnul [...], cetățean român, născut la data de [...] în mun. [...], jud. [...], domiciliat în [...], având actul de identitate C.I. seria [...] nr. [...], eliberat de SPCLEP [...] la data de [...], având C.N.P. [...], în calitate de **MANDATAR**, denumit în continuare și **DIRECTOR GENERAL**.

Art. 3. Obiectul și durata Contractului

Obiectul prezentului Contract constă în stabilirea cadrului juridic privind exercitarea funcției de Director General al Societății, ca urmare a numirii acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii, ale Actului Constitutiv, ale hotărârilor Consiliului de Administrație și ale prezentului Contract.

Mandatul Directorului General se exercită începând cu data de [...]/[...]/2026 până la data de [...], fiind corelat cu durata mandatului Consiliului de Administrație, fără a depăși durata maximă prevăzută de lege.

Directorul General exercită atribuțiile de conducere delegate de Consiliul de Administrație, în limitele competențelor stabilite de lege, de Actul Constitutiv și de hotărârile organelor statutare competente.

Art. 4. Natura juridică a contractului și limitele mandatului

Prezentul Contract are natura juridică a unui contract de mandat și nu generează raporturi de muncă între Societate și Directorul General.

Directorul General își exercită mandatul cu respectarea Legislației Relevante, a Actului Constitutiv, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a Planului de administrare și a prezentului Contract.

Obligațiile și drepturile Directorului General

Art. 5. Obligațiile Directorului General

5.1. Directorul General are obligația să exercite mandatul cu prudența și diligența unui bun conducător, cu loialitate și în interesul Societății.

5.2. În scopul îndeplinirii obligațiilor care îi revin potrivit prezentului Contract, Actului Constitutiv și Legislației Relevante, Directorul General este obligat să manifeste diligența unui bun conducător și să ia toate măsurile necesare conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate statutar, fără

a încălca atribuțiile rezervate, potrivit legii, Actului Constitutiv sau hotărârilor organelor statutare competente, Consiliului de Administrație ori altor organe ale Societății.

5.3. Directorul General are următoarele obligații:

5.3.1. să ia toate măsurile care îi revin pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Societății, cu respectarea competențelor prevăzute de Legislația Relevantă și/sau de Actul Constitutiv;

5.3.2. să respecte modul de organizare a activității Societății, stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile/deciziile organelor statutare competente, și să formuleze propuneri de îmbunătățire a activității, atunci când este cazul;

5.3.3. să respecte secretele comerciale și de producție ale Societății;

5.3.4. să păstreze confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori prin reglementările interne ale Societății și să ia măsurile necesare pentru protejarea acestora;

5.3.5. să își folosească pregătirea, experiența și mijloacele puse la dispoziție de Societate pentru conducerea activității acesteia, în vederea îndeplinirii obiectivelor aprobate și a prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de organul competent al Societății, potrivit Actului Constitutiv;

5.3.6. să încheie acte juridice în numele Societății, în limitele mandatului acordat și cu respectarea legislației în vigoare;

5.3.7. să asigure conducerea activităților Societății, precum și coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane;

5.3.8. să asigure managementul Societății în ansamblul său;

5.3.9. să aducă la îndeplinire indicatorii de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, astfel cum aceștia pot fi revizuiți, după caz, în condițiile legii;

5.3.10. să elaboreze și să transmită Mandantului raportul trimestrial privind activitatea Societății, care va cuprinde inclusiv situația realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

5.3.11. să prezinte Consiliului de Administrație, ori de câte ori i se solicită, situația economico-financiară a Societății, stadiul realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, precum și orice alte documentații ori informații solicitate;

5.3.12. să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație toate faptele și actele care ar putea determina organul competent al Societății, potrivit Actului Constitutiv, să revoce sau să modifice mandatul și să notifice de îndată Consiliul de Administrație cu privire la ivirea oricărui caz de incompatibilitate ori conflict de interese, luând măsurile necesare pentru remedierea situației respective;

5.3.13. în cazul renunțării la mandat, să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație intenția sa, cu cel puțin 30 de zile înainte, printr-o notificare scrisă, înregistrată la Societate. În această situație, Directorul General răspunde pentru daunele cauzate prin renunțarea sa, cu excepția cazului în care face dovada faptului că exercitarea mandatului îi provoacă prejudicii ori a cazului în care Mandantul este de acord cu încetarea contractului de mandat. Dacă Mandantul este de acord cu încetarea contractului solicitată de Mandatar, termenul de preaviz de 30 de zile nu mai este necesar, Contractul încetând la data stabilită de comun acord între părți, acordul urmând a fi exprimat în scris, inclusiv prin mijloace electronice care asigură transmiterea textului la distanță;

5.3.14. să participe la ședințele Consiliului de Administrație și ale organului competent al Societății, potrivit Actului Constitutiv, atunci când este cazul;

5.3.15. să elaboreze și să transmită raportul anual cu privire la remunerarea și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, conform art. 23 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011;

5.3.16. să efectueze informările și raportările prevăzute de Legislația Relevantă și de reglementările procedurale în vigoare aplicabile Societății;
5.3.17. să respecte, pe toată perioada mandatului, toate obligațiile legale și statutare referitoare la incompatibilități, conflicte de interese și abținerea de la luarea deciziilor, în situațiile în care există sau pot apărea astfel de cazuri;
5.3.18. să ducă la îndeplinire hotărârile/deciziile Consiliului de Administrație și/sau ale organului competent al Societății, potrivit Actului Constitutiv;
5.3.19. să răspundă patrimonial și personal pentru pagubele suferite de Societate în cazul în care nu a îndeplinit, cu vinovăție, hotărârile/deciziile Consiliului de Administrație;
5.3.20. să asigure funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare în cadrul Societății;
5.3.21. să exercite toate celelalte obligații care revin directorilor potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Societății și reglementărilor interne aplicabile;
5.3.22. să răspundă de implementarea integrală a Planului de administrare, după aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație.
5.4. Directorul General este răspunzător pentru pagubele suferite de Societate în cazul luării unor decizii eronate de către Consiliul de Administrație, bazate pe informații furnizate de Mandatar, care se dovedesc a fi eronate și/sau incomplete.
5.5. În cazul în care aplicarea uneia sau mai multor hotărâri/decizii ale Consiliului de Administrație conduce în mod evident la prejudicierea Societății, Directorul General este obligat să informeze de îndată și motivat Consiliul de Administrație cu privire la aceste împrejurări.
5.6. Actele de dobândire, înstrăinare, închiriere, schimb sau constituire în garanție a bunurilor din patrimoniul Societății vor fi încheiate numai cu aprobarea Consiliului de Administrație sau a organului competent al Societății, după caz, potrivit legii și Actului Constitutiv.
5.7. În scopul angajării ori sancționării persoanelor care ocupă funcții de conducere, inclusiv prin încetarea contractelor individuale de muncă, Directorul General este obligat să formuleze propuneri motivate Consiliului de Administrație, care va decide potrivit competențelor sale.
5.8. În temeiul calității sale de Mandatar, Directorul General răspunde față de Societate pentru neîndeplinirea, din culpă sau cu intenție, a îndatoririlor care îi revin potrivit legii, Actului Constitutiv și prezentului Contract, pentru întreaga perioadă aferentă exercitării mandatului.
5.9. Directorul General nu are dreptul să divulge terților informațiile confidențiale la care a avut acces în virtutea funcției sale, precum și secretele comerciale și/sau de producție, pe durata Contractului și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea acestuia, sub sancțiunea răspunderii pentru prejudiciile cauzate Societății prin încălcarea acestei obligații.
5.10. Directorul General nu va putea ocupa 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, pe toată perioada Contractului de mandat.
5.11. Directorul General are obligația de a încheia o asigurare de răspundere profesională pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului, a cărei valabilitate va fi menținută atât pe perioada valabilității Contractului, cât și pentru o perioadă de cel puțin 90 de zile de la data încetării Contractului. Societatea se angajează să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Directorului General în limita unei sume asigurate de [...].

5.12. Directorului General i se aplică toate celelalte prevederi ale Legislației Relevante referitoare la îndatoririle directorilor, inclusiv prevederile legale privind concurența neloială și obligația de confidențialitate în activitatea desfășurată în calitate de Mandatar.
5.13. Directorul General răspunde pentru nerespectarea prevederilor Anexei nr. 2 privind obligațiile de neconcurență aplicabile conform prezentului Contract.

Art. 6. Drepturile Directorului General

6.1. Directorul General are dreptul să primească lunar, pentru activitatea desfășurată, începând cu data de [...]/[...]/2026, respectiv data numirii sale potrivit prezentului Contract, o indemnizație fixă în cuantum de [...] lei brut, în conformitate cu sumele prevăzute cu această destinație în bugetul de venituri și cheltuieli al Societății. Plata indemnizației fixe lunare se va face de către Societate până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care indemnizația este cuvenită Directorului General.
6.2. Directorul General are dreptul să primească componenta variabilă a remunerației, în cuantum de două ori câștigul salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate al Societății, în condițiile realizării unui număr de minimum 90 de puncte, calculate conform Anexei nr. 1 la prezentul Contract. Acordarea componentei variabile se stabilește de organul competent, potrivit legii, Actului Constitutiv și documentelor aprobate ale Societății, la data aprobării situațiilor financiare anuale pentru anul precedent, și se plătește în termen de maximum 90 de zile de la aprobare.
6.3. Directorul General are dreptul să beneficieze de diurnă și decontarea cheltuielilor de delegare efectuate în interesul Societății, respectiv transport, cazare și alte cheltuieli justificate, în condițiile legislației în vigoare, ale reglementărilor interne aplicabile și pe baza documentelor justificative.
6.4. Directorul General are dreptul să beneficieze de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în exercitarea mandatului, în condițiile aprobate de Societate.
6.5. Directorul General are dreptul să beneficieze, în măsura în care sunt aplicabile raportului de mandat și nu contravin naturii juridice a prezentului Contract, de prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul Societății, referitoare la concediul de odihnă anual și indemnizația aferentă concediului de odihnă, concediu medical, zile libere pentru sărbători legale, căsătorie, nașterea unui copil și caz de deces al unui membru de familie.
6.6. Directorul General are dreptul să utilizeze un autoturism de serviciu din proprietatea Societății, pentru realizarea atribuțiilor aferente mandatului, cu întocmirea documentelor justificative corespunzătoare și cu respectarea reglementărilor interne aplicabile.
6.7. Directorul General are dreptul să folosească sistemele de comunicare ale Societății, respectiv telefon fix, telefon mobil, sisteme electronice și alte mijloace de comunicare puse la dispoziție, exclusiv în interesul exercitării mandatului.
6.8. Directorul General are dreptul să beneficieze de decontarea altor cheltuieli legate de exercitarea mandatului, cu aprobarea prealabilă sau ulterioară, după caz, a Consiliului de Administrație, pe baza documentelor justificative și cu respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne aplicabile.

Obligațiile și drepturile Mandantului

Art. 7. Obligațiile Mandantului

7.1. Mandantul are obligația să asigure Directorului General cadrul necesar exercitării mandatului și libertatea de acțiune necesară îndeplinirii atribuțiilor și obligațiilor care fac obiectul prezentului Contract, în condițiile Legislației Relevante, ale Actului Constitutiv, ale hotărârilor Consiliului de Administrație și ale prezentului Contract.

7.2. Mandantul are obligația să evalueze periodic activitatea Directorului General din perspectiva executării prezentului Contract, a implementării Planului de administrare, a realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a respectării Legislației Relevante.
7.3. În calitate de beneficiar direct al activității de conducere exercitate în condițiile prezentului Contract, Mandantul are obligația să pună la dispoziția Directorului General datele, informațiile și mijloacele materiale și umane necesare realizării la termen și în bune condiții a obligațiilor care îi revin, în limitele competențelor legale și statutare.
7.4. Mandantul are obligația să asigure efectuarea formalităților aferente numirii Directorului General, în vederea respectării legislației în vigoare, a Actului Constitutiv și a hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 8. Drepturile Mandantului

8.1. Mandantul are dreptul să pretindă Directorului General îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, precum și respectarea tuturor obligațiilor care decurg din prezentul Contract, din Actul Constitutiv, din hotărârile Consiliului de Administrație și din Legislația Relevantă.
8.2. În activitatea de urmărire a executării prezentului Contract și de verificare a îndeplinirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, Mandantul are dreptul să solicite Directorului General, ori de câte ori este necesar, prezentarea situației economico-financiare a Societății, a stadiului îndeplinirii indicatorilor de performanță și a oricăror documente sau informații privind executarea obligațiilor prevăzute în prezentul Contract.

Art. 9. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari

9.1. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari sunt prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract.
9.2. Indicatorii de performanță financiari și nefinanciari se stabilesc și, după caz, se revizuiesc în corelare cu Scrisoarea de așteptări, Planul de administrare, componenta de management și obiectivele aprobate pentru Directorul General, cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

Art. 10. Remunerația Mandatarului

Remunerația Mandatarului este stabilită potrivit art. 6.1. și art. 6.2. din prezentul Contract. Societatea va reține și va vira impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 11. Loialitate. Confidențialitate

11.1. Directorul General are obligația să își folosească întreaga capacitate profesională în interesul Societății și să își exercite mandatul cu loialitate, prudență și responsabilitate.
11.2. Pe perioada derulării prezentului Contract, Directorului General îi este interzisă desfășurarea oricăror activități în beneficiul unor societăți/companii concurente, al unor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau al unor persoane care se află în relații comerciale cu Societatea, în măsura în care aceste activități pot genera conflict de interese, concurență neloială sau afectarea intereselor Societății.
11.3. Interdicția prevăzută la art. 11.2. se extinde și asupra soțului/soției Directorului General, precum și asupra rudelor și afinilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv, în măsura în care acestea dețin funcții de conducere în cadrul entităților prevăzute la art. 11.2. și situația respectivă este de natură să genereze conflict de interese sau să afecteze exercitarea mandatului în interesul Societății.

11.4. Pe toată perioada Contractului și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea acestuia, indiferent de cauză, Directorul General are obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății și să nu concureze neloial Societatea, sub sancțiunea răspunderii pentru prejudiciul cauzat prin nerespectarea acestei obligații.

Art. 12. Răspunderea părților

12.1. Răspunderea Directorului General este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, inclusiv ale Legislației Relevante, ale Actului Constitutiv al Societății, ale hotărârilor Consiliului de Administrație și ale dispozițiilor prezentului Contract.

12.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Contract, părțile răspund potrivit legislației în vigoare.

12.3. Directorul General răspunde pentru deciziile și măsurile adoptate în exercitarea mandatului, în cazul în care acestea produc prejudicii Societății.

12.4. Directorul General răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății, cu excepția cazului în care a înștiințat în scris Consiliul de Administrație cu privire la opoziția sa față de deciziile luate, care au condus la producerea prejudiciilor.

12.5. În cazul revocării fără justă cauză a Directorului General, Societatea va plăti acestuia daune-interese în cuantum de cel mult 3 (trei) indemnizații fixe lunare. În cazul în care, de la data revocării fără justă cauză până la expirarea mandatului, sunt mai puțin de 3 (trei) luni, despăgubirea va fi egală cu numărul de indemnizații fixe lunare rămase până la expirarea mandatului.

12.6. În scopul prezentului Contract, noțiunea de **„justă cauză”** înseamnă revocarea Directorului General de către Consiliul de Administrație, bazată pe acțiuni sau omisiuni ale Directorului General care:

(i) încalcă prevederile Legislației Relevante ori ale legislației incidente aplicabile activității Societății;

(ii) încalcă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Societății ori ale Actului Constitutiv;

(iii) aduc prejudicii Societății;

(iv) încalcă sau nu aduc la îndeplinire mandatul acordat de Mandant prin prezentul Contract;

(v) fraudează interesele legitime ale Societății,

oricare dintre acestea fiind de natură să conducă la pierderea încrederii Mandantului în Directorul General.

12.7. Dacă Mandantul a decis promovarea acțiunii în răspundere împotriva Directorului General, prezentul Contract încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

12.8. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, săvârșite de Directorul General în exercitarea calității de conducător al Societății.

12.9. Directorul General răspunde pentru prejudiciile cauzate Societății prin actele îndeplinite de personalul din subordine, în cazul în care prejudiciul nu s-ar fi produs dacă Directorul General ar fi exercitat supravegherea impusă de atribuțiile funcției sale.

12.10. Directorul General răspunde de implementarea Planului de administrare al Societății și de îndeplinirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari stabiliți prin prezentul Contract.

12.11. Cauzele de forță majoră, definite conform legii și prezentului Contract, exonerează părțile de răspunderea contractuală, în condițiile legii.

Art. 13. Forța majoră

13.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul Contract pe durata în care este împiedicată să le execute ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră.
13.2. Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți atât apariția, cât și încetarea evenimentului de forță majoră, în termen de 3 zile de la producerea, respectiv încetarea acestuia. Omisiunea notificării atrage obligația părții care nu s-a conformat de a suporta prejudiciile cauzate celeilalte părți prin neanunțarea la termen.
13.3. Partea care invocă forța majoră are obligația să prezinte celeilalte părți, în termen de 15 zile de la producerea evenimentului de forță majoră, certificatul sau documentul justificativ eliberat de entitatea abilitată, după caz.
13.4. În cazul în care evenimentul de forță majoră este constatat prin act normativ sau prin decret emis de autoritatea competentă, partea care îl invocă va face dovada faptului că a fost afectată sau împiedicată de respectiva cauză de forță majoră să își îndeplinească obligațiile asumate contractual.
13.5. În cazul în care evenimentul de forță majoră se prelungește pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, partea căreia i se opune cazul de forță majoră poate decide încetarea prezentului Contract, prin notificare scrisă transmisă celeilalte părți, fără intervenția instanței și fără îndeplinirea altor formalități.

Art. 14. Modificarea Contractului de mandat

Prevederile prezentului Contract pot fi modificate, după o prealabilă notificare transmisă de partea interesată, cu acordul ambelor părți, prin act adițional. Contractul va fi adaptat corespunzător reglementărilor legale în vigoare care îi sunt aplicabile.

Art. 15. Încetarea Contractului de mandat

15.1. Părțile stabilesc că prezentul Contract își încetează efectele în una sau mai multe dintre următoarele situații:
a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
b) promovarea acțiunii în răspundere de către Mandant împotriva Directorului General;
c) renunțarea Directorului General la Contractul de mandat, prin transmiterea unei notificări scrise, conform art. 5.3.13. din prezentul Contract;
d) acordul de voință al părților, consemnat și comunicat în scris, inclusiv prin mijloace electronice care asigură transmiterea textului la distanță;
e) intervenirea unui caz de incompatibilitate prevăzut de lege;
f) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a Directorului General;
g) insolvența, lichidarea sau falimentul Societății, declarate și înregistrate conform prevederilor legale;
h) schimbarea formei juridice a Societății, fuziunea, divizarea, dizolvarea sau desființarea Societății prin orice altă formă prevăzută de lege, după finalizarea deplină a acestor proceduri;
i) revocarea înainte de termen a Directorului General de către Mandant, fără îndeplinirea unei alte formalități și fără intervenția instanțelor judecătorești competente. Într-un asemenea caz, Societatea nu este obligată să achite Directorului General nicio compensație, despăgubire sau orice alte daune-interese, cu excepția cazului în care revocarea survine fără justă cauză;
j) revocarea mandatului de către Mandant, în situația în care Directorul General se face vinovat de săvârșirea unor fapte grave, de natură penală, dovedite în condițiile legii, privind activitatea desfășurată în baza prezentului Contract;
k) incapacitatea Directorului General de a-și îndeplini obligațiile asumate prin prezentul Contract, din motive neimputabile, pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive în decursul unui an.

În acest caz, Directorul General are obligația să notifice Societatea cu privire la starea de incapacitate și să anexeze dovezile aferente;
l) neîndeplinirea de către Directorul General a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, cu excepția cazului în care acesta face dovada că a depus toate diligențele și a întreprins toate măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora, iar neîndeplinirea s-a datorat unor motive independente de voința sa sau intervenirii unei cauze de forță majoră;
m) refuzul Directorului General de a corela Planul de administrare și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din acesta, după revizuire;
n) intervenirea unui caz de forță majoră, în condițiile art. 13 din prezentul Contract;
o) de drept, în cazurile prevăzute de reglementările și dispozițiile legale în vigoare.
15.2. Independent de prevederile de mai sus, Mandantul va notifica Directorul General cu privire la cauzele de revocare sau de încetare a prezentului Contract. Cu aplicarea dispozițiilor art. 12.6. din prezentul Contract, Directorul General are dreptul la plățile compensatorii prevăzute la art. 12.5. numai în cazul revocării mandatului fără justă cauză. Nicio altă cauză de încetare a prezentului Contract nu dă naștere unui drept la compensații sau la alte drepturi bănești, de orice natură.
15.3. La data încetării prezentului Contract, Directorul General va returna de îndată Societății toate documentele și informațiile în formă materială furnizate de Societate și aflate în posesia sa, precum și toate bunurile încredințate pentru exercitarea mandatului.
15.4. La data încetării prezentului Contract, indiferent de motiv, Directorul General va prezenta Mandantului raportul privind activitatea desfășurată pe perioada exercitării mandatului și va preda sarcinile sale administrative Consiliului de Administrație sau Directorului General nou numit, în termen de 15 zile de la încetarea Contractului.
15.5. În cazul începerii urmăririi penale pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul se suspendă până la încetarea motivului de suspendare.

Art. 16. Litigii

16.1. Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.
16.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată conform art. 16.1. din prezentul Contract va fi supusă instanțelor judecătorești competente din România.

Art. 17. Alte clauze

17.1. Cu excepția cazurilor prevăzute expres prin prezentul Contract, nicio parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract, în tot sau în parte, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte părți.
17.2. Orice comunicare, înștiințare, solicitare, instrucțiune sau alt document transmis în baza prezentului Contract va fi făcută în formă scrisă și va fi considerată comunicată:
(i) la momentul primirii, dacă este înmânată personal, prin curier, serviciu de curierat sau executor judecătoresc;
(ii) la data primirii documentului, dacă este transmisă prin e-mail, fax sau alt mijloc de comunicare la distanță care asigură transmiterea textului;
(iii) la data primirii documentului, dacă este transmisă prin poștă, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

17.3. În cazul în care oricare dintre părți își schimbă adresa indicată în prezentul Contract, aceasta va notifica în scris cealaltă parte. Noua adresă va fi considerată valabilă pentru transmiterea comunicărilor numai după informarea celeilalte părți.
Pe durata mandatului, sumele prevăzute ca indemnizație fixă se vor plăti sub rezerva aprobării bugetului de venituri și cheltuieli anual al Societății, în condițiile legii.
Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către una dintre părți a oricărui drept prevăzut în prezentul Contract nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv. Exercitarea singulară sau parțială a unui drept nu va împiedica exercitarea ulterioară a acelui drept sau a oricărui alt drept, în condițiile legii.
În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, validitatea, legalitatea și aplicabilitatea celorlalte prevederi nu vor fi afectate. Prevederea în cauză va fi înlocuită de drept cu dispozițiile legale aplicabile.
17.4. Prevederile prezentului Contract vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.
17.5. Nicio prevedere din prezentul Contract nu va fi interpretată ca generând sau reglementând raporturi de muncă între Societate și Mandatar.

Art. 18. Dispoziții finale

18.1. Directorul General declară că își însușește și își asumă prevederile Planului de administrare aprobat de Consiliul de Administrație, document care include strategia de management pe durata mandatului pentru atingerea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul Contract, astfel cum acesta este, după caz, completat și revizuit conform Legislației Relevante și prezentului Contract.
18.2. Anexa nr. 1 la prezentul Contract poate fi modificată prin act adițional, anual sau ori de câte ori este necesar potrivit Legislației Relevante. În cazul revizuirii indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, aceștia se supun aprobării organelor competente, în conformitate cu Legislația Relevantă și Actul Constitutiv.
18.3. Prezentul Contract se completează, după caz, cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Codului civil, precum și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Societății.
18.4. Anexa nr. 1 – Indicatori de performanță financiari și nefinanciari și Anexa nr. 2 – Obligații de neconcurență sunt parte integrantă din prezentul Contract.
Prezentul Contract conține [...] pagini, inclusiv anexele, și s-a încheiat astăzi [...]/[...]/2026, în limba română, la sediul Mandantului, în 2 exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Directorul General și 1 exemplar pentru Mandant.

MANDANT,
Societatea DRUMURI ȘI PODURI S.A.
prin Consiliul de Administrație
Președinte,
[...]
MANDATAR,
DIRECTOR GENERAL
[...]

ANEXA 1 la contract de mandat - Indicatori de performanță
(Va fi adăugată după negocierea lor cu Consiliul de Administrație)

ANEXA 2 la contract de mandat – Obligații de enconcurență

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului în cadrul Societății, Directorul General, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută în cadrul unei alte entități, se obligă:

a) să nu se angajeze în nicio activitate sau afacere aflată în concurență reală ori similară cu activitatea principală a Societății, definită potrivit obiectului principal de activitate, sau cu o activitate pe care Societatea o desfășoară ori își propune să o desfășoare pe perioada exercitării mandatului Directorului General;

b) să nu promoveze și să nu sprijine, financiar sau în orice alt mod, o activitate/afacere aflată în concurență cu activitatea Societății;

c) să nu asiste, în orice mod, nicio persoană fizică sau juridică ale cărei activități sunt în concurență cu activitatea Societății ori prejudiciază, în orice alt mod, interesele comerciale sau legitime ale Societății.

În cazul în care Societatea își propune să desfășoare activități într-o nouă arie de activitate, iar acestea sunt susceptibile să genereze conflicte de interese cu activitatea curentă a Directorului General, acesta va înștiința imediat Consiliul de Administrație. Părțile vor stabili limite rezonabile de delimitare a activităților respective, în vederea evitării sau eliminării conflictului de interese.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului în cadrul Societății și pentru o perioadă de 12 (douăsprezece) luni de la încetarea acestuia, Directorul General, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută în cadrul unei alte entități cu același obiect de activitate, se obligă:

a) să nu determine și să nu încerce să determine niciun salariat, consultant, furnizor, beneficiar, client sau antreprenor independent al Societății să înceteze ori să modifice, în orice mod, relația sa cu Societatea;

b) să nu utilizeze, să nu rețină în calitate de consultant sau antreprenor și să nu determine angajarea ori reținerea niciunui salariat, consultant, furnizor, beneficiar, client sau antreprenor independent al Societății;

c) să nu solicite și să nu accepte, pentru sine sau pentru orice altă persoană ori entitate, afaceri, comenzi, beneficiari, clienți sau relații comerciale de la orice client sau beneficiar al Societății care reprezintă 20% (douăzeci la sută) sau mai mult din veniturile Societății în ultimele trei trimestre calendaristice anterioare încetării mandatului;

d) să nu interfereze cu relațiile de afaceri ale Societății și să nu afecteze ori să nu încerce să afecteze relațiile Societății cu oricare dintre clienții, beneficiarii, cumpărătorii, furnizorii, partenerii contractuali sau colaboratorii acesteia.

Directorul General este exonerat de răspundere în situația în care persoanele sau entitățile menționate anterior au fost contactate în cadrul unor procese de selecție, recrutare, achiziție sau contractare derulate prin anunțuri publice ori prin alte forme de publicitate de largă circulație, fără intervenția directă a Directorului General.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Directorul General îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru prejudiciile cauzate Societății.
Despăgubirile vor fi datorate numai în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

Mandant,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Mandatar,
DIRECTOR GENERAL

PLAN DE SELECȚIE
pentru selecția candidaților pentru funcția de

DIRECTOR GENERAL al Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A.

COMITETUL DE NOMINALIZARE ȘI REMUNERARE
Societății DRUMURI ȘI PODURI S.A.
Prin Președinte, IANCU Sorina Raluca

Realizat,
HR EXPERT INDEPENDENT S.R.L.
prin expertul titular