

Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator

Profilul candidatului pentru postul de tip 1 – management general

	COMPETENȚE/Descrieri	
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	Membrul consiliului de administrație Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice . Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională.
C1.2	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății	Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor	Membrul consiliului de administrație are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administratie este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți membri ai ai Consiliului de administratie, precum și cu acționarii.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Membrul consiliului de administratie are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Membrul consiliului de administatie este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice	Membrul Consiliului de administație are cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților

	managementului întreprinderilor	de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică.
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Membrul consiliului de administrație trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. Înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor.
C3	Competențe de guvernare corporativă	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată	Membrul consiliului de administrație are experiență și cunoștințe în domeniul guvernării corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernării corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Membrul consiliului de administrație dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Membrul consiliului de administrație demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Membrul consiliului de administrație înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea
C5	Experiență pe plan local și național	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Membrul consiliului de administrație Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Membrul consiliului de administrație demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități

		de acțiune. De asemenea, ȃține experienȃă și cunoștinȃe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internaȃional
C6	Competenȃe și restricȃii specifice pentru funcȃionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritȃȃii publice tutelare ori din cadrul altor autoritȃȃi sau instituȃii publice	
C6.1	Competenȃe și restricȃii specifice pentru funcȃionarii publici sau alte categorii de personal	Membrul consiliului de administraȃie ȃndpelinește condiȃiile pentru ocupare postului și se supune restricȃiilor funcȃionarilor publici sau alte categorii de personal
C7	Competenȃe specifice acȃionarilor și autoritȃȃii publice tutelare	
C7.1	Cunoștinȃe despre domeniul de activitate al societȃȃii	Membrul consiliului de administraȃie demonstrează cunoștinȃe despre domeniul de activitate al societȃȃii, are ȃnȃelegere profundă și detaliatȃ a industriei sau sectorului ȃn care operează societatea. Aceste cunoștinȃe sunt esenȃiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influenȃa pozitiv performanȃa și succesul societȃȃii.
C7.2	Experienȃă anterioară ȃn relaȃia cu autoritȃȃile publice, locale/centrale	Membrul consiliului de adminsitratie are competenȃe și cunoștinȃe acumulate din interacȃiunea și colaborarea cu diverse instituȃii guvernamentale.
	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate și reputaȃie personală și profesională	Membrul consiliului de administraȃie demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autoritȃȃi atȃt ȃn domeniul său de activitate, cȃt și ȃn domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
T2	Orientare cȃtre rezultate	Membrul consiliului de adminsitratie este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acȃiune de reducere a ecarturilor constatate.
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendinȃe sau viziuni globale. Membrul consiliului de administraȃie demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează.
T4	Independenȃă	Membrul consiliului de administraȃie posedă o gȃndire independent și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul ȃn nrealizarea unei ȃnȃelegeri globale a informaȃiilor și opȃiunilor care facilitează un standard ȃnalt de luarea deciziilor

T5	Expunere politică	
T6	Alinierea cu scrisoarea de așteptări	
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
T6.4	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări	

Profilul candidatului pentru postul de tip 2 – post auditor

	COMPETENȚE/Descrieri	
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice.	Membrul consiliului de administrație are capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică. Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională.
C1.2	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficiente pentru a permite funcționarea optimă a societății	Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor	Membrul consiliului de administrație are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, membrul consiliului de administrație este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, precum și cu acționarii.

C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Membrul consiliului de administrație are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Membrul consiliului de administrație, ce a optat pentru postul cu studii economice, cu este familiarizat cu cerințele guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale consiliului și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Membrul Consiliului de administrație are cunoștințe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică.
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Membrul consiliului de administrație trebuie să aibă expertiză pentru susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății. Înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor.
C3	Competențe de guvernare corporativă	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernare corporativă aplicată	Membrul consiliului de administrație are experiență și cunoștințe în domeniul guvernantei corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernantei corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Membrul consiliului de administrație dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Membrul consiliului de administrație demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Membrul consiliului de administrație demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiințiozitate,

		stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Membrul consiliului de administrație înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu întreprinderea
C5	Experiență pe plan local și național	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Membrul consiliului de administrație Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Membrul consiliului de administrație demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. De asemenea, eține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice	
C6.1	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	Membrul consiliului de administrație îndeplinește condițiile pentru ocupare postului și se supune restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal
C7	Competențe specifice acționarilor și autorității publice tutelare	
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Membrul consiliului de administrație demonstrează cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Membrul consiliului de administrație are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.
	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate și reputație personală și profesională	Membrul consiliului de administrație demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de

		activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
T2	Orientare către rezultate	Membrul consiliului de administratie este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Membrul consiliului de administratie demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează.
T4	Independență	Membrul consiliului de administratie posedă o gândire independent și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în nrealizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor
T5	Expunere politică	Punctat conform grilei
T6	Alinierea cu scrisoarea de așteptări	
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu așteptările acționarilor	
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
T6.4	Propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări	