



**Operatorul Pieței de Energie Electrică și de Gaze Naturale
“OPCOM” S.A.**

PLAN DE SELECȚIE COMPONENTA INTEGRALĂ

PROIECT

Procedură de selecție și nominalizare – Director Economic

20.11.2025

CUPRINS

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală	2
Capitolul 2. Conditii de participare si criterii de selectie	2
Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție	5
Capitolul 4. Planul de interviu	7
Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție	8
Capitolul 6. Termene	9
Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului.....	12
ANEXĂ	Error! Bookmark not defined.
Profilul Postului – Profilul Candidatului	14
Anunțul de selecție	14
Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5).....	14
Componenta initiala a planului de selectie.....	14
Scrisoarea de asteptari.....	14
Proiectul Contractului de mandat.....	14

Capitolul 1. Despre Planul de Selecție – Componenta integrală

Componenta Integrală a planului de selecție este un document de lucru care se întocmește de Comisia de selecție/Comitetul de Nominalizare și Remunerare, asistat de expertul independent, și este definitivat până la publicarea anunțului, care conține, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta Inițială a planului de selecție.

Planul de selecție este un document de lucru prin care se stabilește calendarul procesului de selecție de la data inițierii sale până la data numirii persoanelor desemnate pentru funcția de Director Economic.

Selecția candidaților se realizează în vederea nominalizării în postul de Director Economic pentru o durată a mandatului corelată cu durata mandatului membrilor Consiliului de Administrație, respectiv până la data de 22.12.2028.

Planul de Selecție este întocmit în scopul selecției Directorului Economic al societății *Operatorul Pieței de Energie Electrică și de Gaze Naturale “OPCOM” S.A.* cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu completările și modificările aduse prin Legea nr. 187/2023, și a fost astfel întocmit încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

Capitolul 2. Conditii de participare si criterii de selectie

Candidații pe care dorim să îi identificăm în procesul de selecție pentru nominalizarea în vederea numirii *Directorului Economic* din cadrul Societății *Operatorul Pieței de Energie Electrică și de Gaze Naturale “OPCOM” S.A.* trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) au studii superioare¹ în domeniul științelor economice (cel puțin echivalent ISCED 7) absolvite în cadrul unei instituții de învățământ superior, finalizate cel puțin cu diploma de licență;
- b) dețin experiență în domeniul studiilor economice superioare absolvite de cel puțin 14 ani și au cel puțin 20 ani vechime în muncă;
- c) dețin experiență în domeniul de activitate al OPCOM S.A. de minimum 10 ani;
- d) au experiență relevantă de cel puțin 10 ani în consultanță în management sau în funcții de conducere exercitate la nivelul autorităților publice ori în funcții de

¹ Prin studii superioare se înțelege: studii universitare realizate și absolvite în baza unor programe cel puțin la nivel Ciclu II sau echivalent (ISCED 7).

administrator, respectiv de director, precum și orice alte funcții de conducere în cadrul întreprinderilor publice ori societăților din sectorul privat;

- e) calitatea de Director economic al societății pentru care a aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese;
- f) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. 3), art. 36 alin. 7) din O.U.G. nr.109/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- g) nu se află 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 funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) nu au fost condamnați(te) definitiv printr-o hotărâre judecătorească pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni contra înfăptuirii justiției, infracțiunii de fals, infracțiunii contra patrimoniului, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile desăvârșite cu intenție care ar face-o incompatibile cu exercitarea funcției;
- i) nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;
- j) au capacitate deplină de exercițiu;
- k) sunt apți din punct de vedere medical;
- l) nu au înregistrări în cazierul fiscal;
- m) nu au înregistrări în cazierul judiciar;
- n) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011;
- o) dau dovada de integritate prin asumarea condițiilor de obținere a certificatului ORNISS la nivelul solicitat de societate (Legea nr. 182/2022 privind protecția informațiilor clasificate, ale Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate din România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 și ale Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 353/2002).

Criterii de selecție

I. Competențe

A. Competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice

1. Capacitatea de gestiune a mecanismelor de decontare, clearing și garantare
2. Capacitatea de asigurare a conformității regulatorii și fiscale specifice energiei
3. Capacitatea de administrare a fluxurilor financiare transfrontaliere (Market Coupling)
4. Capacitatea de fundamentare și negociere a tarifelor reglementate
5. Capacitatea de gestiune financiară a piețelor la termen și a contractelor bilaterale
6. Capacitatea de gestionare a mecanismelor financiare pentru schemele de sprijin

7. Capacitatea de asigurare a raportării și transparenței pieței

B. Competențe profesionale de importanță strategică

1. Capacitatea de management integrat al riscului
2. Capacitatea de modelare financiară strategică și planificare pe termen lung
3. Capacitatea de negociere financiară strategică și reprezentare externă
4. Capacitatea de management strategic al costurilor și de creștere a valorii economice
5. Capacitatea de planificare financiară pentru investiții strategice și digitalizare
6. Capacitatea de leadership strategic și transformare organizațională
7. Capacitatea de inovație și adaptare financiară la evoluția pieței de energie

C. Competențe de guvernanță corporativă

1. Capacitatea de exercitare a responsabilității fiduciare și a integrității profesionale
2. Capacitatea de gestionare a relației cu acționarii
3. Capacitatea de supervizare a controlului intern, a riscurilor și a auditului
4. Capacitatea de gestionare a cerințelor de raportare publică și transparență conform OUG nr. 109/2011
5. Dialogul social
6. Managementul performanței
7. Bune practici în domeniul guvernanței corporative

D. Competențe sociale și personale

1. Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

E. Experiență pe plan local și internațional

1. Experiență în relația cu autoritățile publice din domeniul de activitate al societății
2. Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora
3. Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului
4. Experiență în domeniul de activitate al societății

II Alinierea cu scrisoarea de așteptări

- A1 Capacitatea de a prezenta clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat
- A2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective
- A3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia
- A4 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională
- A5 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

- A6 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii
- A7 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice
- A8 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor
- A9 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice
- A10 Capacitatea de a formula obiective care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernantei corporative
- A11 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate
- A12 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora

III Trăsături

- T1 Reputație personală și profesională
- T2 Independență
- T3 Integritate
- T4 Expunere politică
- T5 Abilități de comunicare interpersonală
- T6 Orientare către rezultate
- T7 Capacitate de sinteză

IV. Alte criterii

- CPP1 Rezultatele economico - financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
- CPP2 Diversitatea de gen
- CPP3 Inscrisuri în cazierul fiscal și judiciar

Capitolul 4. Lista detaliată a documentelor necesare pe fiecare etapă a procedurii de selecție

Documentele necesare pentru fiecare etapă a procedurii de selecție sunt:

- Componenta inițială a planului de selecție
- Scrisoarea de așteptare
- Componenta integrală a planului de selecție
- Profilul Directorului Economic și profilul candidaților pentru postul de Director Economic

- Anuntul de selectie
- Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)
- Modelul de contract de mandat
- Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
 2. Curriculum vitae;
 3. Copii:
 - a) Copia actului de identitate;
 - b) Copia certificatului de cazier judiciar;
 - c) Copia certificatului de cazier fiscal;
 - d) Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
 - e) Copia diplomei de studii superioare de lunga durata (absolvite cu diploma de licență si diploma de master sau echivalentă);
 - f) Copii ale diplomelor de absolvire a altor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
 - g) Copii ale documentelor care dovedesc experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, etc., dacă este cazul), contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constatator eliberat de ONRC, documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/condus etc.
 4. Formulare:
 - a) F1 - Cererea de înscriere;
 - b) F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor și informațiilor prezentate în dosar, lipsa conflictului de interese și a situațiilor de incompatibilitate.
 - c) F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor.
 - d) F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal.
 - e) F5 - Declarația de interese.
 5. Declarațiile de intenție ale candidaților
 6. Răspunsurile candidaților la eventuale solicitări de clarificări.

Capitolul 4. Planul de interviu

Planul interviului de pentru postul de Director Economic al Societății OPCOM S.A.

1	<u>ACOMODARE</u> Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea interviuatorilor, a structurii interviului.
2	<u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINTELOR CONTEXUALE ALE SOCIETĂȚII</u> Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări), iar apoi își etalează principalele attribute ale profilului personal – parcursul academis și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de Director pe care a aplicat – attribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății.
3	<u>PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A COMPETENTELOR PE CARE LE DEȚINE ÎN DIRECTĂ CORELARE CU ETAPELE DIN PARCURSUL SĂU PROFESIONAL ÎN CARE ȘI-A DEZVOLTAT ACESTE COMPETENȚE</u> SPECIFICE DOMENIULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII 1. Capacitatea de gestiune a mecanismelor de decontare, clearing și garantare 2. Capacitatea de asigurare a conformității regulatorii și fiscale specifice energiei 3. Capacitatea de administrare a fluxurilor financiare transfrontaliere (Market Coupling) 4. Capacitatea de fundamentare și negociere a tarifelor reglementate 5. Capacitatea de gestiune financiară a piețelor la termen și a contractelor bilaterale 6. Capacitatea de gestionare a mecanismelor financiare pentru schemele de sprijin 7. Capacitatea de asigurare a raportării și transparenței pieței
4	<u>PROFESIONALE DE IMPORTANTĂ STRATEGICĂ/TEHNICĂ</u> 1. Capacitatea de management integrat al riscului 2. Capacitatea de modelare financiară strategică și planificare pe termen lung 3. Capacitatea de negociere financiară strategică și reprezentare externă 4. Capacitatea de management strategic al costurilor și de creștere a valorii economice 5. Capacitatea de planificare financiară pentru investiții strategice și digitalizare 6. Capacitatea de leadership strategic și transformare organizațională 7. Capacitatea de inovație și adaptare financiară la evoluția pieței de energie
5	<u>PROFESIONALE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ</u> 1. Capacitatea de exercitare a responsabilității fiduciare și a integrității profesionale 2. Capacitatea de gestionare a relației cu acționarii 3. Capacitatea de supervizare a controlului intern, a riscurilor și a auditului 4. Capacitatea de gestionare a cerințelor de raportare publică și transparență conform OUG nr. 109/2011 5. Dialogul social 6. Managementul performanței 7. Bune practici în domeniul guvernanței corporative
6	<u>PREZENTAREA VIZIUNII MANAGERIALE</u> Prezintă răspunsul cu privire la:

	• provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia; • așteptările referitoare la performanța operațională a societății; • așteptările referitoare la performanța financiară a societății; • la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii; • așteptările referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice; • la așteptările referitoare la reducerea creanțelor societății; • la așteptările referitoare la politica de dividende/ vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice; • așteptările în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative; • indicatorii pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate; • tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.
7	<u>CLARIFICARE</u> Întrebări puse de candidat interviuatorilor.
8	<u>FINALIZARE</u> Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 30 - 50 minute.

Capitolul 5. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție reprezintă răspunsul pe care candidatul îl dă necesității de a răspunde obiectivelor precizate de acționari în Scrisoarea de Așteptări și arată modul în care candidatul înțelege să traducă în acțiuni atingerea obiectivelor pe care Consiliul de Administrație și l-a propus în planul de administrare aprobat de Autoritatea Publică Tutelară.

Conform Art.1 din HG nr. 639/2023, Anexa nr. 1c, *declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și de director și trebuie să cuprindă următoarele capitole:*

CAPITOLUL I. Legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de așteptări;

CAPITOLUL II. Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă societatea, raportate la situația contextuală a acesteia;

CAPITOLUL III. Răspunsurile și viziunea personală cu privire la așteptările acționarilor;

CAPITOLUL IV. Propunere de indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței societății pe perioada mandatului;

CAPITOLUL V. Constrângeri, riscuri și limitări posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora.

Capitolul 6. Termene

Etapă	Responsabil	Termen	Document rezultat
Declanșarea procedurii de selecție	Consiliul de Administrație	La data declanșării	Document de declanșare
Notificare AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	Autoritatea Publica Tutelara	-	-
Elaborarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de cel mult 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție	Plan de selecție-proiect al componentei inițiale publicat pe site societate
Definitivarea componentei inițiale a planului de selecție	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	În termen de cel mult 5 zile de la etapa precedentă	Componenta inițială, care cuprinde, însă fără a se limita la acestea: scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.
Elaborarea Profilului personalizat al candidatului	Comitetul de Nominalizare și Remunerare	-	Profilul candidatului

Elaborarea componentei integrale a planului de selecție	Comisia de selecție	În termen de 10 zile de finalizarea etapei anterioare	Plan de selecție- componenta integrală care cuprinde, fără a se limita la: profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție.
Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție	Consiliul de Administrație	-	Hotarare CA
Publicarea sau republicarea anunțului de selecție	Președintele Consiliului de Administrație	Minim 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunțul publicat sau republicat	Anunțul de selecție se publică în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, pe pagina întreprinderii publice și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
Depunerea dosarelor de candidatură	Candidați	În termen de 30 de zile de la data publicării sau republicării anunțului	Dosare de candidatură

Evaluarea conformității dosarelor de candidatură și Elaborarea Listei Lungi	Comisia de selecție	În termen de 5 zile de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Lista Lungă
Comunicarea către candidați a rezultatelor etapei de analiză a conformității dosarelor de candidatură	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la elaborarea Listei Lungi	Informare
Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu	Comisia de selecție	Între 5 și 10 zile de la realizarea Listei Lungi	Lista scurta de candidati
Comunicarea către candidați a includerii/ neinclusiei candidaturii pe Lista Scurtă	Comisia de selecție	În cel mult 3 zile de la data comunicării către candidați	Răspunsurile la eventualele contestații
Comunicarea către candidații din Lista Scurtă a faptului că trebuie să depună declarația de intenție, în scris, la Autoritatea Publică Tutelară	Comisia de selecție	În termen de 1 zi de la realizarea Listei Scurte	Informare
Depunerea declarațiilor de intenție	Candidații	În termen de 15 zile de la data comunicării	Declarații de intenție
Analiza declarației de intenție și integrarea	Comisia de selecție	Între 3 și 5 zile de la expirarea termenului	Matrice

rezultatelor în evaluarea candidatului		de depunere a declarațiilor	completată parțial
Selecția finală a candidaților pe bază de interviu	Comisia de selecție	Între 1 și 10 zile de la analiza declarațiilor de intenție	Matricea completată total
Întocmirea clasamentului candidaților, a raportului final și transmiterea acestora de către Comitetul de Nominalizare și Remunerare spre aprobare la Consiliul de Administrație	Comisia de selecție	Între 3 și 5 zile de la data derulării interviurilor	Raportul Final

Capitolul 7. Modul de acordare a punctajului

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	• Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	• Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. • Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	• Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent.

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

ANEXĂ

Profilul Postului – Profilul Candidatului

Anunțul de selecție

Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

Componenta initiala a planului de selectie

Scrisoarea de asteptari

Proiectul Contractului de mandat

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și are la baza *”Scrisoarea de așteptări necesară selecției și evaluării membrilor consiliului de administrație și directorilor OPCOM SA pentru perioada 2024-2028”*, document aprobat prin Ordinul SGG nr. 559/04.06.2024, respectiv prin Hotărârea AGA nr.8/08.07.2024 și Hotărârea AGA nr.11/13.11.2024.