

**CONTRACT PRIVIND EXERCITAREA MANDATULUI
DE DIRECTOR FINANCIAR**

RPCA-MANDAT-13/12.01.2025
CAPITOLUL I

Partile semnatare

Art. 1. - În realizarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Actul constitutiv al Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. - IFN, precum și de celelalte dispoziții legale aplicabile, se încheie prezentul contract între:

1. Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. (FNGCIMM SA - IFN/societatea), cu sediul social în București, str. Ștefan Iulian nr.38, sector 1, înregistrat în registrul comerțului sub nr. J2001010581406/21.12.2001, în registrul general al instituțiilor financiare nebancare sub nr. RG-PJR-41-110174/03.11.2008 și în registrul special al instituțiilor financiare nebancare sub nr. RS-PJR-41-110030/03.11.2008, cod unic de înregistrare 14367083, adresa electronică de corespondență office@fngcimm.ro, reprezentat prin Președintele Consiliului de Administrație, domnul Florin-Nicolae JIANU,

și

2. Doamna Ioana-Cristiana VASILESCU

Având în vedere Decizia Consiliului de Administrație nr. 100 din 09.01.2026,

CAPITOLUL II
Obiectul contractului

Art. 2. - În urma acordului de voință intervenit între părți, societatea mandatează pe doamna Ioana-Cristiana VASILESCU să conducă, să organizeze și să conducă activitatea direcției financiar-contabilitate, în calitate de director financiar provizoriu al societății, în condițiile legii, actului constitutiv, regulamentului de organizare și funcționare, deciziilor consiliului de administrație și prezentului contract.

CAPITOLUL III
Durata contractului

Art. 3. - Prezentul contract se încheie pe o durată determinată, începând de la data de 09.01.2026 și până la data de 31.05.2026.

CAPITOLUL IV
Drepturile și obligațiile societății

Art.4. - Societatea are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească actele și faptele ce alcătuiesc conținutul mandatului încredințat directorului financiar;
- b) Să solicite controaleze modul de executare a mandatului încredințat;
- c) Să stabilească cu ocazia numirii directorului financiar, remunerația și celelalte drepturi ce se cuvin acestuia;
- d) Alte drepturi potrivit legislației în vigoare.

Art.5. - Societatea are următoarele obligații:

- a) Sa pună la dispoziția directorului financiar toate informațiile si mijloacele necesare acestuia pentru executarea mandatului;
- b) Sa plătească directorului financiar remunerația si sa-i acorde celelalte drepturi stabilite prin prezentul contract;
- c) Sa retina si sa plateasca, conform legii, toate impozitele, taxele, contributiile sau oricare alte sume datorate in legatura cu remuneratia si cu celelalte drepturi acordate directorului financiar;
- d) Alte obligatii potrivit legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V

Drepturile si obligatiile directorului financiar

Art.6. – (1) Directorul financiar are ca obiectiv general imbunatatirea activitatii societatii in conditiile intaririi disciplinei financiare si cresterii performantelor economice ale Fondului si ca obiectiv specific, atingerea obiectivelor de productivitate și calitate ale Directiei Financiar-Contabilitate din cadrul FNGCMM si îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin FNGCMM potrivit legii si reglementarilor aplicabile în domeniile bugetar, financiar-contabil și fiscal, prin organizarea, coordonarea, controlarea și evaluarea activitatii directiei coordonate.

(2) In exercitarea atributiilor sale, Directorul Financiar, colaborează cu celelalte structuri interne din cadrul FNGCMM SA-IFN, stabileste și mentine relații externe (BNR, Ministerul Finanțelor Publice, alte autorități publice, auditorul financiar extern, parteneri contractuali și furnizori/prestatori/executanți de servicii) în limita mandatului oferit, si are în subordine intreg personalul Directiei Financiar-Contabilitate al FNGCMM.

Art.7. – (1) Directorul financiar are urmatoarele drepturi:

- a) beneficiaza de o indemnizatie lunara bruta de 21.800 lei, având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comitetelor constituite în cadrul societății, directorul financiar nu beneficiază de alte indemnizatii.
- b) beneficiază de alte drepturi prevazute de lege, actul constitutiv, regulamentul de organizare si functionare, decizii ale consiliului de administratie si prezentul contract, cu respectarea prevederilor Hotărârii AGA nr. 185 din 23.06.2022.
- c) beneficiază de decontarea cheltuielilor de deplasare în țară, inclusiv diurnă, conform normelor aprobate de consiliul de administrație;
- e) beneficiază de un concediu de odihna plătit de 12 zile, echivalent a 30 de zile lucrătoare pe an, asigurând informarea prealabilă a consiliului de administrație despre perioada/perioadele de concediu; concediul neefectuat nu se reportează si nu se compensează in bani la terminarea mandatului.
- f) beneficiază de contribuția la o schema de pensii facultative, asigurare de sanatate, in limita nivelului de deductibilitate a cheltuielilor respective prevăzută de Codul fiscal.
- g) beneficiază de folosința în interesul societății a unui singur autoturism din dotarea societății și anume marca Hyndai I30, cu numărul de înmatriculare B333FNG, cu conditia ca premergător să efectueze examenul de medicina muncii; cota lunara de carburant a directorului financiar se încadrează în maximum 200 litri; în cazul în care directorul financiar are domiciliul în afara Bucureștiului, în această cotă se include și carburantul folosit pentru deplasările de la și la domiciliu și înapoi.
- h) beneficiază de folosința, în interesul societății, a unui telefon mobil cu abonament lunar de maxim 35 lei exclusiv TVA, precum și de un spațiu cu funcțiunea de birou, laptop, computer de birou, papetărie, birotică, altă aparatură/echipamente necesare îndeplinirii mandatului, evidențiată în anexa 2 la prezentul contract;
- i) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv, regulamentul de organizare și funcționare, decizii ale consiliului de administrație și prezentul contract.

Anexa nr. 1

Directorul financiar asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce revin direcției financiar-contabilitate potrivit legii, regulamentului de organizare și funcționare și reglementărilor interne, după cum urmează, dar fără a se limita la obligațiile de mai jos:

1. Conduce, organizează, coordonează și controlează și evaluează activitatea Direcției financiar contabilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și răspunderilor ce revin Fondului potrivit legii în domeniile contabil, bugetar, financiar și fiscal, în concordanță cu cadrul legal și reglementările interne aplicabile;
2. Coordonează și răspunde pentru realizarea activităților și îndeplinirea tuturor atribuțiilor care revin Direcției financiar contabilitate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului și cu celelalte reglementări aplicabile;
3. Definește și implementează politicile și procedurile financiar – contabile și sistemele de raportare financiar-contabilă, prudențială și fiscală;
4. Participă la analizele efectuate de managementul societății;
5. Asigură procesul de elaborare a normelor/procedurilor, instrucțiunilor de lucru specifice activităților direcției financiar-contabilitate;
6. Formulează recomandări de modificare a reglementărilor interne, procedurilor, sistemelor de operare, bugetelor și funcțiilor de control financiar pentru manageri și alte structuri organizatorice;
7. Coordonează procesul de planificare financiară, fundamentarea, elaborarea, prezentarea, rectificarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli; analizează și actualizează previziunile bugetare pe termen scurt și mediu și monitorizează indicatorii de buget aprobați;
8. Coordonează organizarea activității de control financiar preventiv la nivelul Fondului;
9. Este responsabil de implementarea unor proceduri adecvate de control intern în cadrul Direcției financiar contabilitate;
10. Planifică și alocă în mod eficient resursele de personal pentru realizarea de atribuțiilor și a responsabilităților specificate în regulamentul de organizare și funcționare și participa la elaborarea fișelor de post ale personalului din subordine, în vederea atingerii obiectivelor direcției;
11. Participă sau desemnează reprezentanți ai Direcției financiar contabilitate în colectivele constituite în vederea realizării/modificării produselor și serviciilor, precum și în vederea redactării documentațiilor necesare participării Fondului la proceduri de achiziții pentru atragerea de fonduri în administrare sau pentru orice alte obiective ale societății și coordonează activitatea acestora;
12. Coordonează întocmirea situațiilor financiare anuale individuale și consolidate, a raportărilor contabile semestriale, analizelor cost-beneficiu, rapoartelor de gestiune financiară și a altor rapoarte și analize necesare fundamentării deciziilor și îndeplinirii atribuțiilor ce revin Fondului, potrivit legii;
13. Coordonează organizarea inventarierii patrimoniului, prezentarea și valorificarea rezultatelor inventarierii.
14. Asigură încadrarea cheltuielilor societății în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
15. Exerciță supravegherea, controlul și îndrumarea metodologică a personalului din cadrul Direcției financiar-contabilitate, urmărind instruirea adecvată a acestuia în vederea cunoașterii legislației și a reglementărilor interne specifice domeniului de activitate;
16. Coordonează activitatea direcției și răspunde pentru revizuirea indicatorilor de performanță, precum și a fișelor de post, în vederea monitorizării productivității direcției, realizării obiectivelor acesteia și eficientizării activității;
17. Cooperează cu structura organizatorică cu atribuții în domeniul resurselor umane pentru a recruta, intervieva și selecta personalul de specialitate al direcției;

18. Coordonează și gestionează activitatea de administrare a riscului operațional la nivelul Direcției financiar contabilitate și asigură respectarea reglementărilor privind administrarea riscului operațional de către personalul din subordine;
19. Urmărește respectarea normelor privind standardele de cunoaștere a clientelei și prevenirii spălării banilor în scopul prevenirii implicării Fondului în desfășurarea unor activități de natură infracțională sau a altor activități contrare legii;
20. Monitorizează și răspunde pentru implementarea și îmbunătățirea continuă a sistemului de control intern managerial, conform reglementărilor interne aplicabile;
21. Conduce angajații utilizând un management al performanței și un proces de dezvoltare care asigură contextul pentru încurajarea contribuției fiecărui salariat și include stabilirea obiectivelor, feed-back relevant și planificarea dezvoltării performanțelor;
22. Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul Direcției financiar contabilitate; oferă feedback eficient asupra performanței, prin recompensarea sau formularea de propuneri pentru acțiuni disciplinare atunci când este necesar;
23. Asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
24. Păstrează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne și urmărește aplicarea reglementărilor interne privind arhivarea documentelor în activitatea direcției;
25. Este responsabil pentru planificarea, conducerea, supravegherea și realizarea activităților și atribuțiilor care revin Direcției financiar contabilitate prin Regulamentul de organizare și funcționare;
26. Este responsabil pentru supravegherea și conducerea activității echipei din direcție;
27. Este responsabil pentru planificarea și menținerea sistemelor de lucru, a procedurilor și politicilor care să permită și să încurajeze performanța personalului din cadrul direcției;
28. Răspund, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor, în condițiile legii;
29. Răspunde de aplicarea corectă a cadrului normativ specific domeniului de activitate al direcției;
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, hotărârile adunării generale a acționarilor și deciziile consiliului de administrație, legislația aplicabilă domeniului pe care îl coordonează și reglementările interne;
31. Respectă normele legale privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.
32. Angajează patrimonial Fondul, având drept de semnătură I și II în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului.
33. Semnează toate documentele pe care le întocmește personal și care sunt întocmite de personalul Direcției financiar-contabilitate, precum și alte documente referitoare la Fond, potrivit reglementărilor interne.

Președintele Consiliului de administrație,

Florin-Nicolae JIANU



Directorul Financiar,

Ioana-Cristiana VASILESCU



Anexa nr.2**Altă aparatură/echipamente necesare îndeplinirii mandatului**

Autoturism / Marca	Nr.inmatriculare	Cota combustibil/card combustibil	Telefon mobil marca/seria	Calculator/laptop Model/serie	Imprimanta Model/serie	Birou utilat
Hyundai i30	B-333-FNG	200 litri/luna	iPhone	Lenovo	HP	Birou, scaun directorial, fiset

Președintele Consiliului de administrație,**Florin-Nicolae JIANU**
**Directorul financiar,****Ioana-Cristiana VASILESCU**
