

Dana Jeaninne Lazăr,

Președinte Director General

Atribuții și competențe, în conformitate cu prevederile reglementărilor de ordonanță corporativă:

administrarea și bună desfășurare a activităților Societății, inclusiv pentru punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și atingerea obiectivelor Societății;

furnizarea către consiliul de administrație de informații calitative și cantitative în timp util, la solicitarea acestuia sau din proprie inițiativă că urmare a îndeplinirii atribuțiilor în mod operativ și eficient;

este responsabil pentru integralitatea și corectitudinea raportărilor și a altor informații cu privire la activitatea și situația financiară a Societății, conform legislației specifice aplicabile, precum și pentru respectarea termenelor de raportare a informațiilor prevăzute de legislația aplicabilă Societății;

avizează procedurile și politicile ori normele interne ale Societății prevăzute de legislația specifică aplicabilă și reglementările emise de ASF privind sistemul de governanță corporativă în cadrul Societății.

Atribuții, competențe privind activitatea curentă:

organizarea conducerii Societății;

urmărirea legislației din domeniul de activitate al Societății;

avizarea și supervizarea planurilor sau proiectelor de dezvoltare ale Societății, urmărirea realizării lor;

avizarea analizelor și rapoartelor de activitate și a documentelor Societății;

dezvoltarea resurselor umane, angajarea și urmărirea organizării pregătirii și perfecționării profesionale a salariaților Societății;

dezvoltarea, documentarea și introducerea unor procese și servicii noi conform cu cerințele de dezvoltare ale Societății;

dezvoltarea portofoliului de afaceri;

dispune măsurile pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație;

coordonează și îndrumă activitatea curentă a departamentelor/compartimentelor din subordine (cu excepția compartimentului de control intern și al departamentului administrare risc) și stabilește, împreună cu directorii, persoanele cu funcții de conducere/salariații departamentelor/compartimentelor, măsurile necesare pentru bună desfășurare a activității Societății;

analizează execuția lunară a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;

are competențe stabilite conform cu legea, Actul Constitutiv al Societății, cu mandatul și împuternicirile date de Consiliul de Administrație al Societății.

aprobă graficul programărilor concediilor de odihnă pentru directorii, persoanele cu funcții de conducere

și salariații societății;

aprobă deplasarea salariaților Societății în țară și străinătate în interesul serviciului, precum și participarea acestora la diferite cursuri și seminarii organizate de instituții specializate din țară și străinătate;

elaborează strategia de dezvoltare a Societății pe termen scurt, mediu, și lung și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație al Societății;

aprobă orice alte activități curente ale Societății în vederea realizării obiectului de activitate, precum și modul de aducere la îndeplinire a altor sarcini stabilite de hotărârile Consiliul de Administrație;

propune planul de afaceri și proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli care este supus dezbaterii Consiliului de Administrație și aprobării Adunării Generale a Acționarilor;

propune criteriile și condițiile de salarizare și recompensare a salariaților Societății; aprobă prin decizie componentă fixă a remunerației și actualizarea acesteia pentru toți ceilalți angajați, alții decât conducerea superioară, înlocuitorii de conducători și persoanele aflate în funcții de administrare a riscurilor și de asigurare a conformității;

aprobă programul anual de pregătire profesională și perfecționare a salariaților Societății;

aprobă limite de competențe și atribuții ale salariaților Societății;

angajează personalul societății în baza structurii organizatorice aprobate pentru departamentele din subordine, a politicii de personal și a grilei de salarizare;

atingerea obiectivelor planificate conform cu planul de afaceri și bugetul de venituri și cheltuieli al Societății;

executarea sarcinilor conform cu hotărârile Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor;

executarea atribuțiilor conform legislației, Actului Constitutiv și Politicilor/Procedurilor și Regulilor societății;

prezintă informări Consiliului de Administrație asupra principalelor rezultate înregistrate în perioada dintre ședințele acestuia și asupra activității desfășurate în baza atributilor și competențelor delegate;

Experiență de

24 ani
în domeniul
pieței de capital.