

Gabriela Ivan,

Director General Adjunct

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

administrarea și buna 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 ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor în mod operativ și eficient;

este responsabilă 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 guvernanță corporativă în cadrul Societății;

Atribuții, competențe privind activitatea curentă:

aplicarea hotărârilor luate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;

reprezintă Societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, române sau străine pentru desfășurarea activității curente a societății, cu aprobarea Directorului General și în caz de vacanță a acestuia;

analizează și dispune îndeplinirea măsurilor necesare privind realizarea obiectivelor cuprinse în strategia societății, organizarea și realizarea activităților desfășurate de departamentele coordonate;

prezintă Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație al societății orice alte date și informații cu privire la activitatea departamentele subordonate, la solicitarea acestora;

propune angajarea personalului societății în baza structurii organizatorice aprobate pentru departamentele din subordine a politicii de personal și a grilei de salarizare aprobate de directorul general;

propune spre aprobare limite de competențe și atribuții ale salariaților Societății care sunt coordonați direct;

avizarea analizelor și rapoartelor de activitate ale departamentelor subordonate și a documentelor Societății;

propune salariile personalului din departamentele din subordine;

propune promovarea personalului;

îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de Consiliul de Administrație.

Experiență de **28 ani** în domeniul pieței de capital.