Anexă la Hotărârea Consiliului Local Păuleşti nr...../.....

Anexă la Hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor nr. ...../.....

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

Intocmit: Comisia de Selecţie şi Nominalizare

Spre aprobare: Consiliul Local Păuleşti şi Adunarea Generală a Asociaţilor societăţii Servicii Publice Păuleşti SRL

Cuprins

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă 3
2. Data de început a procedurii de selecție 3
3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform prevederilor legale în vigoare 3
4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa 3
5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente 3
6. Prezentarea Societății 7

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE 7

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile membru în consiliul de administrație al societății 18
8. Formulare de participare la procedura de selecție 21

Declarație pentru a fi evaluat/ă 33

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT 37

1. Planul de selecție 37
2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente 39
3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă 40
4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă 42

Ponderea (0-1) 42

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile 42

Totaluri 42

-**Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând 42

-**Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu. 42

Praguri 43

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă 43

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă 54
6. Proiectul contractului de mandat 56

Anexa 1 – Profilul Consiliului de administrație 67

Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator 82

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile:

- ✓ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legii nr. 31/1990, a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. 1/04.02.2026 de declanșare a procedurii de selecție pentru 3 posturi de Administrator al societății Servicii Publice Păulești S.R.L.

Procedura de selecție va fi efectuată de o comisie aprobată de Consiliul Local al Comunei Păulești din care face parte și un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Păulești nr. 27/24.02.2026.

Planul de selecție este întocmit astfel 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.

2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este data la care s-a emis actul administrativ de declanșare a procedurii de selecție a Administratorilor, respectiv 04.02.2026.

3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție conform prevederilor legale în vigoare

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Declanșarea procedurii	Conform calendarului	AGA
Publicarea anunțului	Conform calendarului	Autoritate Publică Tutelară
Susținerea interviurilor	Conform calendarului	Expert independent/Comisia de selecție/
Finalizarea procedurii	Conform calendarului	Expert independent/Comisia de selecție/

Tabel 1. Sumar al deciziilor și termenelor procedurii

4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Maxim 6 luni de la declanșarea sa, conform contractului dintre părți, cu posibilitatea de prelungire, după caz.

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecţie, precum şi graficul de timp al procedurii de selecţie **Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare.**	**Expertul independent** – propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecţie şi nominalizare	**Componenta integrală a planului de selecţie aprobată de APT prin autoritatea deliberativă/AGA**
2.	Elaborarea planului de selecţie, în consultare cu Comisia de selecţie, conform prevederilor legale aplicabile **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind constituirea comisiei de selecţie şi nominalizare.**	Comisia de selecţie şi nominalizare	
3.	Elaborarea Componentei integrală a planului de selecţie şi profilului candidatului – părte integrantă din componenta integrală **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea componentei iniţiale**	Structura de guvernanţă corporativă din cadrul APT – pentru profilul Consiliul de administraţie Comisia de selecţie şi nominalizare – pentru profilul candidatului	
4.	Publicare Proiect componentă integrală şi anunţ privind consultarea cu asociaţii **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea componentei iniţiale**	APT, Societatea Servicii Publice Păuleşti	
5.	Formulare propuneri din partea asociaţilor societăţii referitoare la Proiect componentă integrală **Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale**	Comisia de selecţie şi nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecţie	APT prin autoritatea deliberativă/AGA	
7.	Elaborează şi publică anunţul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziţie de membru al Consiliului de administraţie Prevederi legale: O.U.G nr.	Comisia de selecţie şi nominalizare – elaborare anunţ APT – publicare pe pagina de internet şi în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă	**Anunţ privind selecţia membrilor Consiliului de administraţie**

	109/2011 Art. 29 (4): (4) *Anunţul privind selecţia membrilor AdministratorilorAdministratorilor se publică, prin grija autorităţii publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia şi, prin grija preşedintelui AdministratorilorAdministratorilor, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul trebuie să includă condiţiile care trebuie întrunite de candidaţi, criteriile de selecţie şi modalitatea de evaluare a acestora. Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii.* **Termen: cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ**	răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional; Societatea Servicii Publice Păuleşti – publicare pe pagina de internet proprie AMEPIP – publicare pe pagina de internet proprie	
8.	Depunerea/primirea dosarelor de candidatură **Termen: minimum 30 de zile de la data publicării anunţului**	Candidaţii/comisia de selecţie şi nominalizare	**Dosare candidatură**
9.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunţului şi data depunerii candidaturilor.	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	
10.	Evaluează şi selectează candidaţii pentru fiecare poziţie din Consiliul de administraţie.	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	**Lista lungă**

	Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidaţi		
11.	Se pot solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. **Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării**	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	
12	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie. **Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.**	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	
13.	Punctare şi verificări verbale în legătură cu candidaţii rămaşi în lista lungă şi transmiterea la AMEPIP a dosarelor candidaţilor.	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	**Lista scurtă – etapa I**
14.	Realizează analiza comparativă a candidaţilor, prin raportare la grila profilului de membru al Consiliului de administratie.		
15.	Solicitare informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură – dacă este necesar		
17.	Întocmeşte lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
18.	Informare candidaţi respinşi/informare candidaţi selectaţi		
19.	Depunere declaraţii de intenţie de către candidaţii selectaţi **Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă**	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	**Declaraţie de intenţie transmisă de candidaţii din lista scurtă** **Lista scurtă – etapa a II-a**
20.	Analizare declaraţii de intenţie şi integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	
21.	Intocmire plan interviu	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	
22.	Programare interviuri cu candidaţii înscrişi pe lista scurtă.	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	

23.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) **Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
24.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final **Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Raport final**
25.	Transmitere raport final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și către conducătorul APT	APT	
26.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, după avizarea conformă	APT, întreprinderea publică și AMEPIP	
27.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor Consiliului de administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. **Termen: maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**	APT în calitate de asociat	**Hotărâre AGA de numire a membrilor Consiliului de administrație**

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

6. Prezentarea Societății

Societatea **SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** a fost înființată prin **Hotărârea nr. 96 din 31.10.2025** a Consiliului Local al Comunei Păulești, completată prin Hotărârea nr. 103/2025, modificată și completată prin Hotărârea nr. 121/2025, cu sediul social în **comuna Păulești, sat Păulești, Calea Unirii nr. 246, Centrul Cultural „Arh. Toma Socolescu", județul Prahova**.

Conform statutului societății, obiectul principal de activitate este **„Colectarea deșeurilor nepericuloase – cod CAEN 3811"**. În completare, societatea poate desfășura și activități secundare conexe, precum recuperarea materialelor reciclabile, activități de tratare și eliminare a deșeurilor, servicii de curățenie, întreținere peisagistică, lucrări de construcții și demolare, precum și alte activități specifice serviciilor publice locale și administrării domeniului public și privat.

În prezent, societatea **SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** întreprindere publică în sensul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, este o societate română, care are forma de organizare de societate cu răspundere limitată, membrii asociați și care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu cele ale Actului constitutiv.

Asociatul unic al societății este **Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Păulești**, prin Consiliul Local Păulești, aceasta exercitând drepturile și obligațiile aferente Adunării Generale a Asociaților. Societatea este constituită pe o durată **nedeterminată**, începând cu data înmatriculării la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Prahova.

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

Societatea **Servicii Publice Păulești S.R.L.** funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit **Legii nr. 31/1990 privind societățile**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice**, cu modificările și completările ulterioare, scopul acesteia fiind realizarea obiectului de activitate în condiții de eficiență economică, în vederea furnizării serviciilor publice de interes local și a obținerii de profit.
Conducerea societății **Servicii Publice Păulești S.R.L.**, conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. **Adunarea Generală a Asociaților;**
2. **Consiliul de Administrație;**
3. **Directorul General.**

Societatea **Servicii Publice Păulești S.R.L.** are în vedere următoarele:

- preocuparea permanentă pentru creșterea calității serviciilor prestate către comunitate și pentru asigurarea unei transparențe în ceea ce privește activitățile desfășurate;
- competența profesională și responsabilitatea în îndeplinirea atribuțiilor specifice serviciilor publice locale;
- creșterea eficienței generale a societății, prin utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și umane;
- corecta dimensionare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea continuă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism și adaptarea la cerințele actuale ale serviciilor publice;
- crearea unui mediu favorabil dezvoltării profesionale a angajaților și susținerea acestora în utilizarea unor metode și proceduri moderne de lucru;
- grija pentru mediu, prin desfășurarea activităților specifice în condiții de responsabilitate ecologică;
- gestionarea rațională a resurselor naturale și materiale aflate în administrare;
- stabilirea unor obiective pe termen lung privind dezvoltarea durabilă a serviciilor publice, creșterea calității și eficienței acestora, modernizarea activităților de salubrizare și administrare a domeniului public și privat, precum și susținerea dezvoltării comunității locale.

STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Activitatea societății Servicii Publice Păulești S.R.L. constă în realizarea de obiective în domeniul serviciilor publice locale, în principal în sfera colectării deșeurilor nepericuloase, precum și a activităților conexe privind administrarea domeniului public și privat, servicii de salubrizare, întreținere și alte activități specifice de interes local, în conformitate cu obiectul de activitate prevăzut în actul constitutiv.

Societatea își desfășoară activitatea sub autoritatea administrației publice locale, în vederea asigurării unor servicii publice eficiente și continue pentru comunitatea din comuna Păulești. În acest sens, societatea este concepută ca un instrument operațional al autorității publice tutelare, având rolul de a contribui la buna administrare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei, la îmbunătățirea condițiilor de viață ale locuitorilor și la dezvoltarea unui sistem local de servicii publice modern și funcțional.

Strategia de dezvoltare a societății, în viziunea autorității publice tutelare, pune accent pe creșterea eficienței serviciilor publice, pe utilizarea judicioasă a resurselor disponibile, pe modernizarea activităților desfășurate și pe îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate către cetățeni. Această strategie urmărește crearea unui cadru organizat și sustenabil de funcționare, capabil să răspundă cerințelor administrației publice locale și nevoilor comunității.

Obiectivele strategice urmăresc asigurarea unor servicii publice locale eficiente, accesibile și conforme cu cerințele legale, eficientizarea utilizării resurselor publice și maximizarea impactului investițiilor, dezvoltarea activităților societății în condiții de responsabilitate economică și managerială, precum și asigurarea unui cadru transparent de administrare și raportare a performanței. Totodată, se are în vedere alinierea activității societății la principiile dezvoltării durabile, protecției mediului și bunei gospodăriri a patrimoniului local.

Activitatea societății Servicii Publice Păulești S.R.L. este esențială pentru atingerea obiectivelor strategice stabilite de autoritatea publică tutelară. În acest context, așteptările acesteia se concretizează într-o serie de direcții fundamentale care vizează atât dezvoltarea durabilă, cât și eficiența economică și socială a întreprinderii. Aceste așteptări includ, fără a se limita la, următoarele aspecte:

- creşterea calităţii serviciilor de salubrizare şi a celorlalte servicii publice locale prestate;
- îmbunătăţirea capacităţii operaţionale a societăţii, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare şi umane;
- modernizarea activităţilor şi a modului de organizare, în vederea creşterii eficienţei şi a continuităţii serviciilor;
- administrarea eficientă a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al comunei;
- dezvoltarea unor servicii publice locale sustenabile, adaptate nevoilor comunităţii;
- creşterea transparenţei în relaţia cu autoritatea publică tutelară şi cu cetăţenii;
- respectarea cerinţelor de protecţie a mediului şi promovarea unui management responsabil al deşeurilor şi al resurselor;
- susţinerea investiţiilor şi a măsurilor de dezvoltare locală care contribuie la îmbunătăţirea calităţii vieţii în comunitate.

CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcţionează societatea Servicii Publice Păuleşti S.R.L.

- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanţa Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de Urgenţă a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;

- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubrizare al localităţilor;

- Ordonanţa Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 3/2013;

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale;

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Păulcşti nr. 96/2025, completată prin Hotărârea nr. 103/2025, privind înfiinţarea societăţii, modificată şi completată prin Hotărârea nr. 121/2025.

RESPONSABILITĂŢILE ŞI COMPONENŢA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

CRITERIILE DE SELECŢIE

Societatea Servicii Publice Păuleşti S.R.L. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Societatea este administrată de Consiliul

de administrație format dintr-un număr de 3 (trei) administratori. Componența Consiliului de administrație este desemnată de către adunarea generală a asociaților. Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați de adunarea generală a asociaților, exclusiv din lista scurtă elaborată de comisia de selecție și nominalizare și, după caz, dintre propunerile APT. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Statutului societății și a legislației în vigoare.

La profilul consiliului este anexată grila consiliului de administrație, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Consiliului de Administrație

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociaților societății numește administratorii societății, exclusiv din lista scurtă elaborată de comisia de selecție și nominalizare și, după caz, dintre propunerile APT. Mandatul administratorilor este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute în Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru ca numirea unui administrator, director, respectiv a unui membru al directoratului sau al consiliului de supraveghere să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres.

Atribuțiile Consiliului de administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat, respectiv a planului de management al acestora.

Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

Consiliul de administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

d) supravegherea activității directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de administrație din partea Adunării generale a asociaților, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație poate delega conducerea societății unui director, numind pe unul dintre ei director general.

Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Consiliului de administrație.

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Consiliului de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L. se completează cu cele prevăzute în statutul societății.

Componența Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație la nivelul societății Servicii Publice Păulești S.R.L. va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a competențelor și experiențelor la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Administratorii au o experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un administrator poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe

profesionale este cea care poate da substanţă discuţiilor şi activităţilor administratorilor. Cu toate acestea, cel puţin un administrator este indicat să aibă şi acest tip de experienţă sectorială. Este recomandat cel puţin unul dintre administratori să aibă şi experienţă în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public şi cel privat.

În cadrul Consiliului de administraţie vor fi constituite urmatoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare si remunerare;
- Comitetul de gestionare a riscurilor;
- Comitetul de audit.

Comitetul de nominalizare şi remunerare poate fi format din cel puţin doi membri, din care un administrator neexecutiv, iar preşedintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Principalele atribuţii ale Comitetului de Nominalizare şi Remunerare sunt:

- propune Consiliului de administraţie procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţia de director şi recomandă numirea directorilor;

- evaluează cumulul de competenţe profesionale, cunoştinţe şi experienţe la nivelul consiliului de administratie

- actualizează permanent competenţele profesionale ale membrilor Consiliului de administraţie, coordonând îmbunătăţirea cunoştinţelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanţă corporativă;

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;

- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor şi directorilor, în ceea ce priveşte cuantumul şi condiţiile de acordare a remuneraţiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;

- în stabilirea remuneraţiei administratorilor, Comitetul de Nominalizare şi Remunerare va respecta principiul proporţionalităţii acestei remuneraţii cu responsabilitatea şi timpul alocat exercitării funcţiilor de către aceştia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul consiliului de administratie;

- identifică criterii şi obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanţă (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către consiliul de administraţie să solicite orice informaţii pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuţiilor sale;

- analizează, evaluează şi propune Consiliului de administraţie orice angajament de plată sau compensaţie ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;

- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor şi a directorilor şi informează Consiliul de administraţie cu privire la aceasta;

- prezintă Consiliului de administraţie şi Adunării Generale Ordinare a Asociaţilor care aprobă situaţiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor poate fi format din cel puţin 2 administratori neexecutivi, dintre care preşedintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Principalele atribuţii ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

-asistă Consiliul de administraţie în clasificarea riscurilor specifice companiei şi implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum şi potenţialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate şi diseminate către administratori.

-asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului;

-identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează Consiliului de administraţie riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

-este responsabil cu măsurarea solvabilităţii societăţii prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia;

-informează, respectiv propune Consiliului de administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

-examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;

-informează Consiliul de administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;

-monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;

-monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;

-evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

-înaintează spre avizare Consiliului de administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Asociaților;

-întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Asociaților, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului, precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești este format din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puțin un membru al Consiliului de administrație este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Management general și conducerea strategică a afacerilor: Administratorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul economic și să dețină experiență relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăți publice, în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample și să aibă experiență bogată în administrarea unei societăți comerciale, dovedind o bună viziune strategică și capacitatea de a evalua impactul deciziilor Consiliului de administrație privind compania și terții.

Inginerie: Administratorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul ingineriei și să dețină o experiență vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societății. Ei dovedesc cunoștințe superioare privitoare la executarea activităților societății, la reglementările locale, naționale și internaționale. Acești membri sunt în măsură să evalueze impactul

evoluţiilor tehnologice asupra activităţii companiei şi/sau fiabilitatea, eficienţa şi rentabilitatea utilizării activelor companiei.

Juridic: Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent şi să deţină o bogată experienţă în domeniul ştiinţelor juridice, fapt care le conferă o înţelegere aprofundată a sistemului legal şi a mediilor în care operează societatea. Aceşti membri au cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de achiziţii publice şi de drept comercial general şi îşi asumă ghidarea Consiliului de administraţie în problemele care au consecinţe potenţiale de natură juridică.

Economic : Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent şi să deţină o bogată experienţă în domeniul ştiinţelor economice, fapt care le conferă o înţelegere aprofundată a sistemului legal şi a mediilor în care operează societatea. Aceşti membri au cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de achiziţii publice şi de drept comercial general şi îşi asumă ghidarea Consiliului de administraţie în problemele care au consecinţe potenţiale de natură juridică.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Consiliului de administraţie să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situaţie ideală. Având în vedere piaţa muncii şi specificul activităţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L. este însă de dorit ca în Consiliul de administraţie, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilul de audit financiar trebuie să fie reprezentat în cadrul noului consiliu de administraţie, în acord cu legislaţia în vigoare. În alcătuirea Consiliului de administraţie, se poate ţine cont de combinaţia rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influenţa decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziţia de membru în Consiliul de administraţie trebuie să dovedească abilităţile, trăsăturile şi competenţele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanţa Consiliului de administraţie.

Prevederile de mai sus sunt cu titlu general, acestea fiind completate cu profilul candidatului.

Profilul candidatului pentru funcţia de administrator, membru în consiliul de administraţie va fi elaborat într-un document distinct.

C. Criterii de selecţie

Criterii de eligibilitate/ *Condiţii generale minime obligatorii de participare:*

În baza prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale, obligatorii privind selecţia administratorilor, alcătuirea şi componenţa Consiliului de administraţie:

- Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome (art.28, alin. (1) din Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societăţii de cel puţin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- Cel puţin un membru al Consiliului de administraţie este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes

public, dovedită cu documente . (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- Membrii consiliului de administraţie nu se află în niciuna dintre situaţiile prevăzute în art. 4, art. 33, 30 alin. (9) şi art. 36 alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Membrii consiliului de administraţie nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii consiliului de administraţie nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Membrii consiliului de administraţie nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuţiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- Membrii consiliului de administraţie nu au făcut poliţie politică, aşa cum este definită prin lege;

- Membrii consiliului de administraţie au stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului şi atestă acest lucru prin adeverinţă medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

- Membrii consiliului de administraţie cunosc limba română (scris şi vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetăţenie română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România.

- Membrii consiliului de administraţie îndeplinesc toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu completările şi modificările ulterioare.

Criterii Consiliul de administraţie

Consiliul de administraţie este compus din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi actul constitutiv al societăţii);

- În cadrul Consiliului de administraţie poate fi cel mult 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau personal al autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor instituţii sau autorităţi publice (art. 28 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- Majoritatea Consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art.138^2 din Legea nr. 31/1990 a societăţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor instituţii sau autorităţi publice nu pot fi consideraţi independenţi (art. 28 alin. 6 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- Stabilirea numărului administratorilor din cadrul Consiliului de administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen (art. 28 alin. 7 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice administrator, precum şi persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator (art. 33 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

- La desemnarea membrilor consiliului de administraţie se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus şi rezultatele finale ale evaluării;

- Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentul egal, transparenței, asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al societății;

- Membrii consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;

- Administratorii numiți directori dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat vor fi administratori executivi.

În procesul de selecție a membrilor consiliului de administrație este esențial să realizăm o analiză contextuală completă, având în vedere impactul potențial asupra culturii organizaționale, echipei și obiectivelor strategice pe termen lung. Această analiză contextuală din perspectiva resurselor umane va evidenția factorii critici care trebuie luați în considerare pentru a asigura o alegere informată și aliniată cu nevoile organizaționale.

1. **Cultura organizațională și valorile firmei**

Cultura organizațională reprezintă esența identității noastre ca firmă. În selecția administratorilor, este vital ca aceștia să fie aliniați cu valorile fundamentale ale companiei, cum ar fi integritatea, orientarea către client și inovația. Administrarea eficientă presupune nu doar competențe tehnice și manageriale, ci și capacitatea de a perpetua și consolida cultura noastră organizațională.

2. **Nevoile strategice ale echipei de management**

Noua echipă de administratori trebuie să completeze și să îmbunătățească competențele actuale ale echipei de management. Este esențial să identificăm lacunele existente în competențele de conducere, cum ar fi expertiza în domenii emergente, abilitățile de gestionare a schimbării sau experiența internațională. Administratori cu experiență diversificată și abilități interpersonale puternice vor ajuta la echilibrarea echipei și la atingerea obiectivelor strategice.

3. **Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale**

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai mare succes în trecut. Administratorii care pot crea un mediu de lucru pozitiv, bazat pe încredere și colaborare, vor fi esențiali pentru păstrarea și dezvoltarea talentului în cadrul firmei.

4. **Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării**

Într-un mediu de afaceri aflat în continuă schimbare, administratorii trebuie să fie capabili să anticipeze și să răspundă rapid la provocări. Analiza contextului economic și a tendințelor din industrie sugerează necesitatea unor lideri flexibili, care să poată gestiona tranziții organizaționale și să implementeze inițiative de transformare digitală sau alte procese inovatoare.

5. **Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei**

În selecția administratorilor, trebuie să ne asigurăm că aceștia împărtășesc viziunea pe termen lung a autorității publice tutelare, a companiei și sunt potriviți pentru realizarea acesteia. Candidații trebuie să fie capabili să contribuie la formularea și implementarea strategiilor care să susțină creșterea durabilă și să asigure competitivitatea firmei în viitor.

Această analiză contextuală evidențiază necesitatea unui proces de selecție care să integreze atât competențele tehnice, cât și abilitățile interpersonale ale candidaților, în contextul valorilor și nevoilor strategice ale companiei. Alegerea administratorilor trebuie să reflecte nu doar cerințele imediate, ci și angajamentul nostru față de construirea unui leadership solid și rezilient, capabil să conducă firma către succesul pe termen lung.

Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Consiliului de administrație

Post	*1 - Tip Post* ***Administratori - Studii superioare finalizate cu diplomă, în domeniul fundamental al ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau echivalente*** ***(2 posturi)***	***2 - Tip Post Administrator - Studii superioare finalizate cu diplomă, în domeniul fundamental al ştiinţelor economice sau echivalentă*** ***(1 post)***
	- Experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.	- Experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.

CONDITII OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE	- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare).	- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor economice, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare). - Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată şi să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare).

Tabel 2. Distribuţia posturilor pentru membri Consiliului de administratie al societăţii

***cel mult 1 membru al consiliului de administraţie este desemnat de autoritatea publică tuterală. Pot face parte şi funcţionari publici sau angajaţi ai altor instituţii.**

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile membru în consiliul de administrație al societății

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚI SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI SRL

Comuna Păulești anunță selecția pentru ocuparea a trei posturi de membru în Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L. pentru o perioadă a mandatului de maximum 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

a) **Etapa I** – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.

b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de canditatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul Administratorilor pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul Administratorilor și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator – profil general – (2 posturi)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puțin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

2. Administrator – profil auditor (1 post)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director

adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.

- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare).
- Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată şi să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare).

Condiţii eliminatorii din selecţie:

- Neîndeplinirea condiţiilor minime obligatorii de participare şi evaluare.
- Existenţa oricărei condiţii enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) şi art. 36 alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Existenţa înscrisurilor în cazierele judiciar şi fiscal.
- Existenţa unui conflict de interese sau unei incompatibilităţi cu exercitarea atribuţiilor specifice postului pentru care a aplicat.
- Candidaţii pentru postul de membru în consiliul de administraţie au făcut poliţie politică, aşa cum este definită prin lege.
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
- Necunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetăţenie română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Consiliului de administraţie sunt prezentate în Profilul Consiliului de administraţie - *Responsabilităţile şi componenţa Consiliului de administraţie; criteriile de selecţie*, punctul C – *Criterii de selecţie.*

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului şi al candidatului *societăţii Servicii Publice Păuleşti SRL.* Profilul consiliului şi al candidatului este publicat pe site-ul Autorităţii Publice Tutelare în secţiunea accesibilă urmând link-ul: https://comunapaulesti.ro/servicii-publice-paulesti/

Dosarul de candidatură va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae – model European conform HG nr. 1021/2004;
3. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia cazierului judiciar;
   c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
   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 licenţă sau echivalentă;

f. Copii ale altor forme de educaţie superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licenţă, 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 experienţa profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverinţe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însuşite prin semnătură şi ştampilă de emitent, etc.)

4. Formulare specifice procedurii:

Formularul 1 – Cerere de înscriere

Formularul 2 – Declaraţie privind statutul de independent

Formularul 3 – Declaraţie privind neîncadrarea în situaţia de conflict de interese şi/sau incompatibilităţi şi asumarea corectitudinii datelor şi informaţiilor depuse

Formularul 4 – Declaraţie privind situaţiile prevăzute la art. 4, art. 33 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare

Formularul 5 – Declaraţie privind situaţiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare

Formularul 6– Declaraţie privind situaţiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare

Formular 7 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi declaraţie pentru a fi evaluat.

Formular 8 – Declaraţie pe proprie răspundere privind atragerea raspunderii în cazul insolvenţei sau falimentului

Modelele de formulare se pot descărca de pe site-ul societăţii Servicii Publice Păuleşti SRL şi al Autorităţii Publice Tutelare UAT Comuna Păuleşti (https://comunapaulesti.ro/servicii-publice-paulesti/).

Alte informaţii

a. Comunicarea cu candidaţii

Pe întreg parcursul acestui proces de selecţie, comunicarea cu candidaţii se va face prin mijloace electronice. Lista lungă, lista scurtă şi propunerile de nominalizare au caracter confidenţial şi nu vor fi publicate; rezultatele obţinute de candidaţi pe fiecare din etapele procesului de selecţie le vor fi comunicate acestora individual în modalitaţile descrise mai sus. Nu vom transmite candidaţilor punctajele obţinute, deoarece acestea sunt relevante în ansamblu şi nu individual, în schimb îi vom informa despre deciziile luate referitor la candidatura lor pe fiecare etapă a procesului de recrutare.

b. Protecţia datelor personale

Acest proces de recrutare şi selecţie descris în detaliu mai sus, se va desfăşura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menţiona următorul text: „Candidatură membru în Consiliul de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L. / [Numele şi Prenumele candidatului]" la registratura Primăriei Comunei Păuleşti situată în sat Păuleşti, strada Calea Unirii, nr. 299, comuna Păuleşti, judeţ Prahova.

Dosarul electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail relatiipublice@comunapaulesti.ro cu menţiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură CA societatea Servicii Publice Păuleşti SRL / [Numele şi Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").

- Formularele F1-F7 şi CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fişier de tip PDF (extensie .pdf), cât şi ca fişier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate si transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele şi prenumele candidatului – de exemplu "Diploma licenţă Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion".
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicaţii de transfer de fişiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicaţii similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depăşeşte capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu "Candidatura CA .... Popescu Ion 1", "Candidatura CA .... Popescu Ion 2" etc.)

Data limită pentru depunerea dosarelor: .....

8. Formulare de participare la procedura de selecție

*** Formularul 1 – Cerere de înscriere**

Subsemnatul(a), _____,

Postul pentru care aplic:

Tip Post	*Opțiunea candidatului/candidatei*
Administrator - Studii superioare finalizate cu diploma, în domeniul fundamental al ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau echivalente ***(2 posturi)*** - Experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România. - Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. 3 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare).	
Administrator – profil auditor (1 post) ***Condiții generale minime obligatorii de participare:*** - Experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupaţiilor din România.	

Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de **cel puţin 7 ani** (art. 28 alin. (3) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare). Persoana care este calificată ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să fie selectată şi să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare).	

Semnătura _____

*** Formularul 2 – Declarație privind statutul de independent**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al Consiliului de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Administratorilor de administratie și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, îndeplinesc condițiile prevăzute de art.138², din Legea 31/1990:

(2) La desemnarea administratorului independent, adunarea generală a asociaților va avea în vedere următoarele criterii:

(Alegeti varianta care este adevarata in cazul dvs)

Prevedere legală	Da	Nu
a)să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;		
b)să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;		
c)să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;		
d)să nu fie asociat semnificativ al societăţii;		
e)să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;		
f)să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;		
g)să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;		
h)să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;		
i)să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).		

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formularul 3 – Declaraţie privind neîncadrarea în situaţia de conflict de interese şi/sau incompatibilităţi şi asumarea corectitudinii datelor şi informaţiilor depuse**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de Administrator în Consiliul de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L., sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de membru al Administratorilor de administratie şi a sancţiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, **că nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare.**

Subsemnatul/a _____

declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L. şi/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispoziţiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declaraţii.

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declaraţii

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unităţi în care aceasta îşi desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcută serveşte la producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declaraţie pe propria răspundere şi îmi este opozabil.**

***Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4 și 28, art.33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de Administrator în Consiliul de admninistrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administratie și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că:

- Sunt/nu sunt senator.
- Sunt/nu sunt deputat.
- Sunt/nu sunt membru al Guvernului.
- Sunt/nu sunt prefect și subprefect
- Sunt/nu sunt primar și viceprimar
- Am/ nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.
- Nu sunt/sunt incapabil sau nu am fost/am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- Pot/nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Am fost/nu am fost sancționat de Banca Națională a României, autoritatea de supraveghere financiară, comisia națională a valorilor mobiliare sau de către comisia de supraveghere a asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.
- Am fost/ nu am fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei.
- Mi s-a interzis/nu mi s-a interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
- Am fost/nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- Am desfășurat/nu am desfășurat activități de poliție politică, așa cum sunt acestea definite prin lege

Vă rugăm să bifaţi toate secţiunile de mai jos, în conformitate cu situaţia dvs. actuala:

Sunteţi angajat al altor autorităţi sau instituţii publice?	Da	Nu
Daca DA, pe ce post si la ce autorităţi sau instituţii publice?		
Art. 28 - OUG nr.109/2011 – privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare		

Numărul de consilii de administraţie din care faceţi parte la data prezentei candidaturi (art.33. OUG nr.109/2011 – privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare	

Subsemnatul/a _____

declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că, Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L. şi/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispoziţiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declaraţii.

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declaraţii

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unităţi în care aceasta îşi desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcută serveşte la producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declaraţie pe propria răspundere şi îmi este opozabil.**

***Formularul 5 – Declaraţie privind situaţiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce priveşte candidatura mea pentru postul de membru al Consiliul de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L., sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru postul de membru al Administratorilor de administratie şi a sancţiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, că

Am fost/nu am fost revocat din postul de administrator pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanţă, în ultimii 5 ani.

Art.30, alin (9) – OUG nr.109/2011 – privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs)

Subsemnatul/a _____

declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că, Comisia de selecţie şi nominalizare a membrilor în Consiliul de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti S.R.L. şi/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispoziţiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declaraţii.

Data **Nume şi prenume**

Semnătura

****Art. 326 Cod Penal - Falsul în declaraţii***

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unităţi în care aceasta îşi desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecinţe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declaraţia făcută serveşte la producerea acelei consecinţe, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declaraţie pe propria răspundere şi îmi este opozabil.**

***Formularul 6 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru în Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Administratorilor de administratie și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că:

Am fost/nu am fost revocat din postul de director pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță de către Consiliul de Administrație/Administratori, în ultimii 5 ani.

Art. 36, alin. (7) OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs)
Data

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, Comisia de selecție și nominalizare a membrilor în Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

Cunosc dispozițiile Art. 326 Cod penal** cu privire la falsul în declarații.

Data **Nume și prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Accst formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

***Formular 7 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi declaraţie pentru a fi evaluat/ă**

Vă informăm că am constituit politica noastră de securitate bazată pe cele trei principii de baza a securităţii în conformitate cu Regulamentul General Privind Datele cu Caracter Personal 2016/679.

Noi, **ARC CONSULTING SRL** din Cluj-Napoca suntem înregistraţi la Oficiul National de Registru al Comerţului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfăşuram activitatea la punctul de lucru pe strada Govora nr. 8, Parter.

Obiectul principal de activitate este autorizat este definit, conform clasificării CAEN:

7022 – Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activităţi ale agenţiilor de plasare a forţei de muncă

7830 – Servicii de furnizare şi management a forţei de muncă

8299 – Alte activităţi de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a

8559 – Ale forme de învăţământ (cursuri de pregătire şi perfecţionare, de verificare a cunoştinţelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de baza a securităţii, pe care am constituit politica noastră de securitate:



Tratăm cu prioritate protecţia persoanelor şi a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viată privată şi de familie, şi nu numai!

Având obligaţia şi dorinţa de a ne conforma cu **Regulamentul 2016/679, noi, ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informăm că, în asociere cu Consiliul Local Păuleşti / Primăria Comunei Păuleşti conform contractului de prestări servicii, prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate şi manuale, în scopul îndeplinirii activităţilor specifice de recrutare şi selecţie şi/sau de evaluare a performanţelor profesionale la care participaţi în calitate de candidat în vederea ocupării unui post vacant de Administrator în cadrul Consiliului de administraţie al societăţii Servicii Publice Păuleşti SRL.**

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi şi împuterniciţii noştri (furnizorii de servicii IT) în temeiul art. 6 alin. 1, lit b) şi c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Administratorilor privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat/ contract individual de muncă (desfăşurarea procesului de recrutare, întocmirea documentaţiei premergătoare angajării), precum şi în vederea îndeplinirii obligaţiilor legale ce revin companici noastre (obligaţiile de arhivare fizică/electronică a documentelor, obligaţiile financiar-contabile, obligaţia de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaţilor pentru posturile vacante în societăţile cu capital de stat etc).

Sunteţi obligat să furnizaţi datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră/ a înregistrării documentaţiei necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări/comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, sau cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanţei profesionale de către echipa noastră de specialişti. Refuzul dumneavoastră de a furniza datele solicitate, complete şi corecte, determină: a) imposibilitatea de a evalua calificările/ competenţele dumneavoastră pentru poziţia/ postul vacant în cadrul societăţii angajatoare;

b) imposibilitatea programării şi desfăşurării interviului de recrutare; c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potenţial candidat; d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele vizate care se apropie cel mai mult de cerinţele postului vacant; e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecţie şi recrutare ori de evaluare, a întocmirii unei caracterizări şi stabilire a aptitudinilor candidatului raportat la cerinţele postului; f) excluderea din procedura de recrutare şi imposibilitatea ocupării funcţiei/ postului vacant şi g) imposibilitatea respectării obligaţiilor legale de către societate.

Vă informăm că, în vederea îndeplinirii unuia sau mai multora din scopurile menţionate anterior, este necesar să prelucrăm următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume şi prenume, domiciliu, CNP, seria şi numărul CI, locul naşterii, data naşterii, cetăţenie, stare civilă, calitatea/funcţia, formare profesională, studii, experienţa profesională, diplome, competenţe, profesie, loc de muncă, vechime, activităţi lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederile legale exprese), istoric al funcţiilor deţinute şi încadrarea în situaţiile de conflict de interese şi/sau imcompatibilităţi, date privind sănătatea/adeverinţe medicale/ aviz psihologic (dacă funcţia respectivă impune solicitarea de informaţii despre condiţia medicală, despre eventuale dizabilităţi sau restricţii de muncă), date de contact (număr de telefon/fax şi adresa de email, exclusiv pentru o comunicare eficientă şi rapidă), vechimea în muncă, deţinerea de permis de conducere, alte date introduse în mod voluntar de către dvs în CV-ul furnizat direct către noi, în declaraţii pe propria răspundere sau alte documente relevante depuse/transmise de dumneavoastră în vederea recrutării/selecţiei, imaginea (fotografia din CI, diplome, din fimările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), voce, semnătura, comportament profesional, profil psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate, a interviurilor, precum şi orice alte informaţii pe baza cărora se pot stabili abilităţile, aptitudinile raportat la cerinţele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare şi selecţie/ evaluare profesională în curs de desfăşurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi şi împuterniciţii/partenerii noştri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligaţiilor contractuale către operatorul asociat Consiliul Local Păuleşti / Primăria Comunei Păuleşti, precum şi în scopul respectării obligaţiilor legale către organele judiciare, autorităţile judecătoreşti sau altor autorităţi publice competente de control, la solicitarea expresă şi în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepţiile prevăzute în mod expres de lege, datele dvs. cu caracter personal pot fi transmise unor terţe persoane numai în baza consimţământului dvs. liber exprimat.

Toate datele cu caracter personal colectate vor fi stocate numai pe durata necesară care este relevantă pentru scopul menţionat mai sus, pentru o perioadă de cel mult 5 ani de la data încheierii contractului de servicii mai sus menţionat, după care acestea vor fi anonimizate sau distruse/şterse din bazele noastre de date.

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Administratorilor privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi a prevederilor legislaţiei interne privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date beneficiaţi de:

- ⇒ *Dreptul de a fi informat* (Art. 13 şi 14)
- ⇒ *Dreptul de acces la date* (Art.15)
- ⇒ *Dreptul la rectificare* (Art. 16)
- ⇒ *Dreptul la ştergerea datelor* ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17)
- ⇒ *Dreptul la restricţionarea prelucrării* (Art. 18)
- ⇒ *Dreptul la portabilitatea datelor* (Art. 20)
- ⇒ *Dreptul la opoziţie* (Art. 21)
- ⇒ *Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv prelucrarea automată a datelor* (Art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum şi pentru orice întrebări sau nemulţumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, va puteţi adresa echipei noastre pe adresa oficiala al punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora, nr. 8, jud. Cluj sau vă puteţi adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor pe adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul de telefon 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de

luni până vineri, între orele 08:00 -16:00. Totodată, informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal de către noi veți putea afla și pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L. sau accesând link-ul https://arc-consulting.ro/politicadeconfidentialitate/.

De asemenea, dacă sunteți de părere că vi s-a încălcat vreun drept privind acest subiect, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (http://dataprotection.ro/) sau justiției în conformitate cu prevederile Art. 77 – 79 din Regulamentul (UE) 2016/679.

Ne angajăm să aplicăm toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității datelor dumneavoastră personale, a protejării acestora împotriva distrugerii, modificării, dezvăluirii ori accesului neautorizat asupra lor.

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele .....

Semnătura..... **Data**.....

Declarație pentru a fi evaluat/ă

Subsemnatul/subsemnata _____,
CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoştinţă scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administratie al societății Servicii Publice Păuleşti S.R.L., precum şi de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfăşurarea procedurii de evaluare.
Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului şi a probelor de selecţie, in următoarele condiţii:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de Administratie al societății Servicii Publice Păuleşti S.R.L. Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigenţele acestui post.
2. Rezultatele probelor (testelor) administrate, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condiţiile legii, rezultatele obţinute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecţie odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice şi nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influenţa rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie sa am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postului de membru al Consiliului de administraţie al societății Servicii Publice Păuleşti S.R.L.

Data_____

Semnătura _____

***Acest formular reprezintă o declaraţie pe propria răspundere şi îmi este opozabil.**

***Formular 8 – Declarație pe propria răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse**

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, aplicant/ă pentru poziția de membru în Consiliul de administrație la societatea Servicii Publice Păulești S.R.L., cunoscând dispozițiile articolului 326** din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de Administrator la societatea sus amintită și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

☐ Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

☐ Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de administrator/ director;

Subsemnatul/ a declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de Administrator în cadrul Consiliului de administrație la societatea Servicii Publice Păulești S.R.L.

Data

_____

Semnătura

_____

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

***Acest formular reprezintă o declarație pe propria răspundere și îmi este opozabil.**

9. PLANUL DE INTERVIU

1. Data desfăşurării interviului: data .....
2. Locul desfăşurării interviului: ...../on line (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoştinţele profesionale şi abilităţile candidaţilor, urmărind, în baza analizei competenţelor, trăsăturilor şi cerinţelor prescriptive şi proscriptive, definitivarea punctajelor şi stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaţilor.

Astfel, se vor avea în vedere fără a se limita la acestea, următoarele:

- analiza continutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competenţelor din grila profilului de candidat
- analiza şi evaluarea declaraţiei de intenţie a candidatului.

Desfăşurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui **ghid de interviu** care va conţine întrebări situaţionale şi/sau exerciţii situaţionale specifice fiecărui tip de post, şi care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competenţele, aşa cum sunt acestea definite în legislaţia privind Guvernanţa Corporativă: Competenţele = combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.
Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecţie, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competenţă evaluată prin interviu, prin cele 5 (cinci) valori, respectiv N/A şi de la 1 la 5, valori care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecărei dintre competenţe.
Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecţie – în forma integrală a sa.
Punctarea răspunsurilor candidaţilor din cadrul interviului se face pe fişa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat şi ţinând cont de indicatorii stabiliţi pentru fiecare din criterii, aşa cum aceştia au fost definiţi în cadrul profilului posturilor de administrator Administratorilor, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecţie sunt diferenţiate în grupe şi subgrupe, după cum urmează:

A. competenţe:
a) competenţe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
b) competenţe profesionale de importanţă strategică;
c) competenţe de guvernanţă corporativă;
d) competenţe sociale şi personale;
e) experienţă pe plan local şi internaţional;
f) competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
g) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice.

B.trăsături:
a) reputaţie personală şi profesională;
b) integritate;
c) independenţă;
d) expunere politică;
e) altele, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice;

C.alte criterii:

a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director;

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcţie de specificitatea întreprinderii publice şi de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opţionale următoarele:

a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deţinute anterior;

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de aşteptări a APT – conform postului pentru care candidează;

Alte condiţii care pot fi eliminatorii:

- înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;
- alte condiţii prescriptive şi proscriptive.

Pentru fiecare dintre candidaţi va fi alocat un timp de minimum 30 de minute de derulare a interviului individual.

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT

1. Planul de selecție

ETAPE	DETALIERE
Etapa de recrutare	a. Realizarea analizei contextuale, aprobarea profilelor de membru al Consiliului de Administratie pentru posturile aflate în selecție, din cadrul Societății, în cadrul Raportului Inițial
	b. Avizarea profilelor membrilor Consiliului de Administratie de către comisia de selectie
	c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție
	d. Primirea candidaturilor fizic sau on-line, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție
Etape de selecție	a. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție
	b. După validarea dosarelor de candidatură, candidații care se califică sunt evaluați prin organizarea unui interviu telefonic/on-line susținut de expertul independent și/sau comisia de selecție. Etapa I selecție - lista scurtă
	c. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție vor fi informați să își redacteze *declarațiile de intenție*
	d. Candidații declarați admiși în etapa a II-a de selecție primesc comunicare să aducă la interviu și *declarația de intenție* realizată conform Scrisorii de așteptări a Autorității Publice Tutelare, adecvată postului pe care o vizează. Candidaților aflați în lista scurtă li se învederează faptul că în termen de 15 zile de la data emiterii sau stabilirii listei scurte trebuie să depună în scris, pe e-mail, *declarația de intenție*
Etapa de evaluare	a. Candidații care au transmis în termen *declarația de intenție* vor fi programați la interviul final organizat și susținut de comisia de selecție organizată la nivelul APT, asistată de expertul independent
	b. La intrarea în sala de interviul final fiecare candidat va avea completate declarațiile pentru participarea la interviu
	c. Se vor verifica documentele de identitate ale candidaților și validitatea documentelor transmise electronic în dosarul de candidatură
	d. Se va înmâna comisiei de selecție, asistată de expertul independent, dosarul de candidatura al fiecărui candidat. Comisia de selecție din partea APT analizează *declarațiile de intenție* și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat
	e. Competențele evaluate vor fi evaluate cu note între 1 – 5.
	f. Media aritmetică a notelor acordate de comisia de selecție, asistată de expertul independent, pentru fiecare competență constituie punctajul candidatului.
	g. Se va completa un proces verbal al interviurilor/listă de prezență a candidaților la interviu.
	h. Se va redacta raportul de numiri finale, care va fi înmânat către APT

Tabelul 4. Planul de selecție și evaluare candidaturi

RISCURI DESFĂSURARE PROIECT SELECȚIE MEMBRI AI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL ÎNTREPRINDERII PUBLICE			
Risc identificat	***Impact***	***Probabilitate de apariție***	***Măsuri de minimizare și control***
Lipsa resurselor de timp alocat proiectului	Moderat	Mică	Planificarea etapelor proiectului și respectarea graficului de execuție
Număr mic de candidați care aplică	Mare	Medie	Identificarea de noi canale de publicitate a anunțului de recrutare și selecție (site-uri specializate).
Lipsa resurselor umane prin indisponibilitatea membrilor echipei	Moderat	Mică	Înlocuirea membrilor echipei, cu alți experți cu același nivel de expertiză
Refuzul candidaților desemnați pe lista scurtă de a continua/finaliza procesul de selecție	Mare	Medie	Comunicarea clară a condițiilor de participare.
			Accesibilitatea procesului de recrutare și selecție pentru a permite unui număr cât mai mare de candidați să participe la prezenta procedură. Respectarea calendarului de recrutare și selecție pentru a păstra interesul candidaților recomandați.

Tabelul 5 Riscuri

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de toate părțile implicate. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul de analiză al acestora și în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ✓ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ✓ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilului posturilor de administrator – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție (obilgatorii și opționale) și de evaluare
- ✓ Planul de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Lista scurtă

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de membru al Consiliului de Administratie vor prezenta:

a) formularele de candidatură – declarații
b) documentele cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice
c) documentele doveditoare (copii acte studii, copii documente experiență profesională, declarații pe proprie răspundere și alte documente necesare) privind îndeplinirea criteriilor și condițiilor legale precum și a celor specificate în anunțul de de recrutare și selecție.

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Nume şi prenume candidat _____
Postul pentru care candidează _____

Criterii			Obligatoriu	Obligatoriu	admis/ respins/clarificări	
ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI						
ETAPA DE SELECTIE DOSARE	**RECRUTARE**	**Membru al Consiliului de administratie**	Studii superioare finalizate cu diploma de licenţă, în domeniile fundamentale/de licenţă: - Domeniul fundamental: ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau echivalentă; - Domeniul fundamental: ştiinţelor economice (pentru tipul de post 2)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experienţă profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puţin 7 ani sau în domeniul de activitate al societăţii; (comun tuturor posturi)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experienţă profesională de minimum 3 ani în conducerea societăţilor sau regiilor autonome (comun tuturor posturilor)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Existenţa calificării ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente. (suplimentar pentru postul 2)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Fără înscrisuri în cazierere fiscal şi judiciar	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Apt din punct de vedere al sănătăţii	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Cunoaşte limba română la nivel avansat	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 1 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/	

					respins/clarificări	
			Formularul 2– asumat sub semnatură privată – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 3 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 4 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 5 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 6 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 7 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 8 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
Admis/respins Lista lungă						

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

4. Evaluarea candidaţilor pentru lista scurtă

I. GRILA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL SOCIETĂŢII SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI

Scopul grilei profilului consiliului de administraţie este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenţei unei proceduri de selecţie transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

Grila profilului consiliului de administraţie reprezintă tabelul care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute.

Grila conţine următoarele elemente:

-criterii de selecţie şi indicatori ai acestora;

-încadrarea criteriilor de selecţie în obligatorii şi opţionale;

-ponderile alocate criteriilor;

-gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

-grila comună pentru evaluarea criteriilor;

-pragul minim colectiv.

-subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate şi ponderi, pentru criterii.

Criteriile reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din grila profilului Administratorilor. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

-Criteriile obligatorii sunt competenţe, trăsături şi condiţii necesare care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

-Criteriile opţionale sunt competenţe, trăsături şi condiţii care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor Consiliului de administraţie.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opţionale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidenţiate în grila profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)".

Candidaţii nominalizaţi

Pentru persoanele fizice: numele şi prenumele administratorilor propuşi, ordonaţi alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerţului, codul unic de identificare, numele şi prenumele reprezentantului desemnat, ordonaţi alfabetic.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii unei persoane de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „Nivel de bază" la „Expert".

Totaluri

-Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi candidaţii nominalizaţi, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând.

-Totalul ponderat reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidaţii nominalizaţi, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu.

Praguri

- **Pragul minim colectiv** este nivelul procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi Administratorii, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare Administratorilor ca întreg (Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim] x 100).
- **Pragul curent colectiv**: nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competenţe, trăsături şi condiţii prescriptive şi proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidaţi să se realizeze cu uşurinţă.

-**Competenţele** reprezintă combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Trăsăturile** se definesc drept calităţi distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

-**Condiţiile prescriptive şi proscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise. Şi în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Descrierea rândurilor grilei

Competenţe	Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a persoanei.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Condiţii prescriptive şi proscriptive	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite, respectiv care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidaţii nominalizaţi individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competenţă, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	∑(punctaj criteriu * pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidaţii nominalizaţi individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	∑(subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.	

Descrierea generală a grilei de punctaj

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, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a Administratorilor 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.

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai Administratorilor trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întruncască nivclul dc capacități al Administratorilor identificat în analiza cerințelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{Punctaj\ minim\ acceptat\ pentru\ criteriu\ în\ total}{Punctaj\ maxim\ pentru\ criteriu\ x\ numărul\ candidaților\ nominalizați}\ x\ 100$$

Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim colectiv de 60%.

Pragul minim individual (PMI) reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai Administratorilor trebuie să o posede. ***Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim individual de 3 (nivel Competent).***

Grila de punctaj

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)	Pondere
1= Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
	COMPETENȚE		
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 specific domeniului de activitate al întreprinderii publice	OB	1
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	OB	1
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor	OB	1
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**		
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	OB	1
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Opț.	1
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Opț.	0,5
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Opț	0,5
C3	**Competențe de guvernanță coporativă**		
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	OB	1
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	OB	1
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	OB.	1
C4	**Competențe sociale și personale**		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	OB	1
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	OB	1
C5	**Experiență pe plan local și național**		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Opț.	0,5

C5.2	Experienţă de administrare şi management pe plan internaţional	Opţ.	0,5
C6	**Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice**		
C6.1	Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal	OB	1
C7	**Competenţe specifice asociaţilor şi autorităţii publice tutelare**		
C7.1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	OB	1
C7.2	Experienţă anterioară în relaţia cu autorităţile publice, locale/centrale	Opţ.	0,5
	TRĂSĂTURI		
T1	Integritate şi reputaţie personală şi profesională	OB	1
T2	Orientare către rezultate	Opţ.	0,5
T3	Capacitate de analiză şi sinteză	Opţ.	0,5
T4	Independenţa	OB	1
T5	Expunere politică	OB	1
T6	**Alinierea cu scrisoarea de aşteptări**		
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu aşteptările asociaţilor	OB	1
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări	OB	1
T6.4	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului şi/sau pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, corelaţi cu obiectivele formulate, adiţionali indicatorilor din scrisoarea de aşteptări	Opţ	0,5
T6.5	Prezintă realist şi comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse şi planul de acţiuni de reducere/eliminare a acestora	Opţ	0,5
	CONDIŢII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE		
Cpp1	Număr de mandate concomitent, de administrator (maxim 2)	OB	1
Cpp2	Fără înscrisuri în cazierele fiscal şi judiciar	OB	1
Cpp3	Respectarea prevederilor art. 4, 28, 30, 33, 36 din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare	OB	1
Cpp4	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat	OB	1

	mandatul de administrator sau director		

II. Explicitarea grilei

I	COMPETENȚE	
C1	**Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice.	
Descriere Capacitatea de a defini şi optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare şi de luare a deciziei ce definesc organizaţia, în aşa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprunderea publică.		Indicatori - Găseşte soluţii de asigurare a continuităţii activităţii în domeniul construcţiilor; - Iniţiază şi implementează iniţiative de îmbunătăţire a proceselor; - Identifică şi elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice; - Înţelege în toată complexitatea sa funcţionarea societăţii integrand toate aspectele tehnico-economice. - Este familiarizat cu strategiile şi modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.
C1.2	Capacitatea de a găsi şi adopta soluţii viabile de asigurare a unei infrastructuri şi a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcţionarea optimă a societăţii	
Descriere Capacitatea de a analiza nominal diferenţa dintre baza materială existentă şi cea necesară societăţii pentru a funcţiona la standarde optime de calitate şi de performanţă, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piaţa naţională şi internaţională şi de a găsi şi implementa soluţii viabile de reducere a acestei diferenţe.		Indicatori - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societăţii prin atingerea obiectivelor stabilite - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societăţii - Capacitatea de a planifica şi derula achiziţii de active, asigurand surse viabile de finanţare - Capacitatea de a imprima organizaţiei obişnuinţa de a utiliza just şi optim baza materială pusă la dispoziţie
C1.3	Experienţă în conducerea societăţilor/regiilor	
Descriere Candidatul deţine cunoştinţele şi abilităţile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea şi gestionarea unor socităţi/regii		Indicatori - Analizează organizarea şi funcţionarea societăţii - Defineşte procese oprimizate - Ataşează acestor procese structuri organizaţionale adaptate - Asigură coerenţa structurii de organizare optimizate - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fişe de post, sistem de evaluare a performanţei, sistem de organizare a societăţii) - Asigură tranziţia către noua structură de organizare cu minime costuri şi minime tulburări de climat social.
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**	
C2.1	Competenţe fundamentale de strategie în ceea ce priveşte activitatea societăţii	

Descriere Capacitatea de a acoperi toate activităţile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini şi responsabilităţi respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficienţa unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare şi de a eficientiza structuri organizaţionale prin regândirea organizării acestora.	Indicatori: - Contribuie la activitatea Administratorilor prin prezentarea unor linii directoare şi strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producţiei, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operaţional etc), în scopul dezvoltării optime a societăţii pe toate palierele de funcţionare; - Este preocupat pentru o dezvoltarea sustenabilă a societăţii pe termen lung; - Propune politici şi programe variate pentru îmbunătăţirea activităţii societăţii; - Identifică priorităţi pentru dezvoltare şi le aduce la cunoştinţă Administratorilor şi Directorilor; - Priveşte afacerea din perspective multiple; - Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalţi membri şi directori, identifică tendinţe ale afacerii; - Înţelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depăşirea lor; - Dovedeşte deschidere pentru colaborare cu administratorii şi Directorii.
C2.2	Competenţă financiară şi de afaceri
Descriere Candidatul este familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale Administratorilor şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară	Indicatori - Înştiinţează administratorii referitor la posibile implicări financiare sau contabile; - Ajută Administratorii să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale unor decizii specifice; - Explică aspectele financiare şi contabile într-o manieră în care pot fi înţelese cu uşurinţă de către Administratorii ce posedă un nivel scăzut al competenţei financiare; - Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a Administratorilor referitoare la bunăstarea financiară şi mediul de control financiar ale întreprinderii; - Este familiarizat cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile; - Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.
C2.3	Abilităţi de identificare şi gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor
Descriere Candidatul înţelege importanţa evaluării şi medierii riscurilor organizaţionale şi este familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului	Indicatori - Familiarizat cu subiectele, strategiile şi tehnicile curente referitoare la identificarea şi medierea riscului; - Asistă administratoriiîn identificarea, cuantificarea şi propunerea strategiilor pentru managementul riscului; - Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relaţie cu metodologiile pentru managementul riscului; - Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră uşor de înţeles; - Elaborează strategia de implicare a Administratorilor în şedinţe în care sunt prezentate riscurile; - Preia comanda propunerilor aduse spre revizuire Administratorilor, în cvaluarca componentelor de management al riscului.

C2.4	Experienţă în atragerea şi gestionarea investiţiilor
Descriere Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri şi gestionare a investiţiilor; Candidatul înţelege specificul şi importanţa diferitelor etape din proces.	Indicatori - Arată preocupare pentru asigurarea capacităţii societăţii de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituţională, resursa umană, sistemele şi instrumentele de lucru; - Este preocupat pentru asigurarea capacităţii financiare de absorbţie prin asigurarea capacităţii proprii pentru cofinanţare sau a cofinanţării din partea autorităţii publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societăţii la nivelul autorităţii publice locale; - Urmăreşte implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; - Înţelege aspectele critice şi dificultăţile care se pot ivi în implementare şi dispune/aprobă măsuri de preventive şi/sau corecţie; - Stabileşte linii directoare pentru Directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; - Studiază, compară, menţine şi dezvoltă relaţiile Parteneriale.
C3	**Competenţe de guvernanţă corporativă**
C3.1	Cunoştinţe despre principii şi bune practici de guvernanţă corporativă aplicată
Descriere Capacitatea de a conduce procesele, echipele şi colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanţă corporativă, integrând în decizii şi acţiuni prevederile legislaţiei de guvernanţă corporativă şi imprimă întregii organizaţii dorinţa de a se conforma acestor principii.	Indicatori - Respectă şi incită la respectarea transparenţei - Respectă şi incită la respectarea egalităţii de gen - Are o puternică orientare către performanţă - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară - Dezvoltă relaţii armonioase cu autoritatea publică tutelară şi cu toate celelalte părţi interesate
C3.2	Capacitatea de a lua decizii
Descriere Dovedeşte gândire critică şi independenţă, oferă un raţionament clar şi bazat pe date concrete; Îşi asumă responsabilitatea deciziilor luate.	Indicatori - Conştientizează impactul deciziilor luate individual şi la nivel de administratori asupra bunului mers al societăţii; - Îşi bazează deciziile pe date şi fapte concrete; - Oferă o argumentaţie clară; - Caută clarificări atunci când datele situaţiei cu care se confruntă nu sunt explicite şi clare; - Cere puncte de vedere ale unor specialişti, dacă este necesar; - Poate efectua analiza şi în situaţia în care nu toate informaţiile sunt complete; - Facilitează luarea deciziei în cadrul consiliului de administraţie, îşi expune opiniile şi perspectivele şi suscită păreri din partea celorlalţi membri; - Arată uşurinţă în asimilarea unor informaţii complexe, le poate traduce în unităţi informaţionale simplificate şi accesibile tuturor; - Demonstrează gândire critică şi independentă, oferă propria perspectiva într-o manieră obiectivă; - Conştientizează nevoia de asumare a administratorilor responsabilităţii deciziilor luate în cadrul consiliului de administraţie şi acţionează în consecinţă.
C3.3	Cunoştinţe despre monitorizarea performanţei întreprinderilor publice

Descriere Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	Indicatori: - Ajută consiliul de administraţie să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea şi actorii săi să determine, să răspundă şi să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale şi de mediu. - Pentru că înţelege pe deplin importanţa asumării rolului de monitorizare şi control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieşirile şi funcţionarea proceselor şi în plus incită părţi ale organizaţiei spre autocontrol responsabilizându-se astfel; - Constată existenţa şi după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare şi control în care capturează periodic informaţiile esenţiale care să permită urmărirea evoluţiei indicatorilor cheie de performanţă ce descriu starea proceselor cheie ale organizaţie (balanced scorecard); - Susţine implementarea şi optimizarea permanentă a sistemului de management al performanţei în cadrul companiei, corelându-l cu evoluţia indicatorilor cheie de performanţă conţinuţi de balanced scorecard; - Este în permanentă căutare de metode creative de creştere a performanţei atât în plan individual, cât şi de grup şi face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele; - Este preocupat şi face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă şi performanţa în rândul valorilor, normelor şi al ritualurilor companiei.
C4	**Competenţe sociale şi personale**
C4.1	Comunicare interpersonală şi instituţională
Descriere Demonstrează aptitudini şi abilităţi de relaţionare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conştiinciozitate, stabilitate emoţională, deschiderea către noi experienţe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.	Indicatori: - Iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii eficace cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţa sau statutul acestora; - Arată preocupare pentru cunoaşterea interlocutorului, investeşte timp şi energie; - Foloseşte tactul şi diplomaţia în stabilirea relaţiilor cu ceilalţi; - Arată deschidere faţă de ceilalţi, este dispus să asculte şi/sau să împărtăşească diferite experienţe; - Arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, îşi asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor şi instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora; - Identifică situaţiile care pot genera conflicte, ia atitudine şi dispune acţiuni menite a le preveni. Dacă situaţia a degenerat şi conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluţionarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părţile implicate; - Stăpâneşte perfect procesul de comunicare şi îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtăşeşte viziunea sa asupra organizaţiei.
C4.2	Cunoaşterea şi aplicarea eticii şi integrităţii în activitatea profesională/managerială
Descriere Candidatul înţelege principiile etice şi conceptul de integritate şi le integrează efectiv în modul în care îşi desfăşoară activitatea profesională şi managerială. Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu	Indicatori: - Respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea şi responsabilitatea. - Respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.). - Luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparenţă şi consideraţie faţă de impactul asupra tuturor părţilor implicate.

întreprinderea	– Acţionarea într-un mod care să inspire încredere şi respect, atât în relaţiile cu colegii, cât şi cu clienţii sau alte părţi interesate. – Conformitatea cu reglementările legale şi normele organizaţionale, chiar şi atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alţii. – Deschiderea şi sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informaţiilor relevante sau inducerea în eroare. – Asumarea responsabilităţii pentru propriile acţiuni şi decizii, inclusiv recunoaşterea şi corectarea greşelilor. - Implementarea şi respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor..

C5	**Experienţă pe plan local şi internaţional**
C5.1	Experienţă de administrare sau management pe plan local/naţional
Descriere Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor locale/naţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/naţional.	Indicatori: - Participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii şi/sau al utilităţilor publice; - Este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; - Promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; - Facilitează înţelegerea Administratorilor asupra politicilor şi reglementărilor locale şi/sau naţionale din domeniul de activitate al societăţii.
C5.2	Experienţă de administrare şi management pe plan internaţional
Descriere Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor internaţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul international	Indicatori: - Deţine şi îşi actualizează în permanenţă cunoştinţele referitoare la evoluţiile europene în domeniu; - Participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii şi/sau al utilităţilor publice; - Este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; - Promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; - Facilitează înţelegerea Administratorilor vizavi de importantă implementării directivelor, normelor şi reglementărilor internaţionale în domeniu; exprimă puncte de vedere şi interpretări consistente faţă de acestea şi creează şi/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; - Importă în cadrul societăţii elemente cheie din guvernanţă corporativă internaţională, facilitând transferul unor modele şi practici a căror utilitate şi eficacitate a fost dovedită.
C6	**Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice**
C6.1	Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcţionări a societăţii .... experienţa în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educaţională (economică, juridică, tehnică	Indicatori: - Este necesară dovedirea nivelului minim de experienţă acumulată în perioade continue sau discontinue; - Se vor aplica criterii de evaluare conform legislaţiei în vigoare.

etc.).	
C7	**Competențe specifice asociaților și autorității publice tutelare**
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății
Descriere: Candidatul deține 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.	Indicatori: - Identificarea și înțelegerea tendințelor majore și a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferințele consumatorilor. - Conștientizarea normelor legale și reglementărilor specifice domeniului, precum și a standardelor de calitate și siguranță aplicabile. - Cunoașterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificațiile tehnice, avantajele competitive și cerințele pieței. - Înțelegerea proceselor interne ale organizației, de la aprovizionare și producție până la distribuție și vânzare. - Identificarea și cunoașterea clienților principali și a segmentelor de piață deservite de organizație, inclusiv nevoile și așteptările acestora. - Cunoașterea și interpretarea indicatorilor financiari relevanți pentru evaluarea performanței economice a organizației, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea și rentabilitatea. - Evaluarea punctelor tari și slabe ale organizației, precum și a oportunităților și amenințărilor din mediul extern. - Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru a crește competitivitatea și a atinge obiectivele pe termen lung. - Conștientizarea și integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăți eficiența și competitivitatea organizației. - Capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale
Descriere: Candidatul deține competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.	Indicatori: - Participarea la ședințe și consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte și inițiative care afectează comunitatea. - Înțelegerea și aplicarea legislației naționale și a reglementărilor specifice industriei sau activității organizației. - Comunicarea și colaborarea cu diferite ministere și agenții pentru a asigura conformitatea cu reglementările și pentru a obține sprijin sau finanțare pentru proiecte. - Pregătirea și depunerea documentației necesare către autorități, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declarații obligatorii. - Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor cu autoritățile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.
II	**TRĂSĂTURI**
T1	**Integritate și reputație personală/profesională**
Descriere 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.	Indicatori: - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății; - Acționează cu transparență, se comportă cu onestitate și sinceritate; - Arată respect față de ceilalți, indiferent de poziție, statut, rol în organizație;

	- Construieşte sau menţine şi/sau actualizează Codul de etică al societăţii, aplicabilitatea acestuia proiectandu-se la toate nivelurile ierarhice; - Denunţă conflictele de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii; - Se retrage sau se abţine din a lua deciziile Administratorilor care ar putea conduce la conflict de interese; - Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale în conformitate cu prevederile şi reglementările legale şi ale societăţii şi/sau ale contractului de administrare/mandat. - Se poziţionează într-un adevărat exemplu al eticii şi moralei, promovând şi făcând mereu recurs la principii fundamentale; - Are capacitatea proprie de a raţiona, de a învăţa, de a lua decizii şi de a se adapta la schimbare; - Referinţele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal şi profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; - Câştigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deţinută; - Exprimă puncte de vedere avizate şi în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijeşte de activităţile desfăşurate de către companie şi angajaţii săi care au potenţial de a afecta negativ reputaţia şi credibilitatea companiei şi acţionează în consecinţă; - Se îngrijeşte de formarea continuă a angajaţilor companiei cu scopul dobândirii sau menţinerii renumelui de profesionişti în domeniu; - Pune bazele şi/sau menţine norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.); - Pune bazele sau menţine deontologia profesională la un nivel superior; - Se implică şi angajează societatea în acţiuni şi proiecte cu recunoaştere socială.
T2	**Orientare către rezultate**
Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite şi elaborează planul de acţiune de reducere a ecarturilor constatate.	Indicatori: - Este la curent cu tendinţele actuale şi viitoare din domeniu; - Are cunoştinţe complexe despre funcţionarea societăţii; - Identifică necesitatea de îmbunătăţire continuă a prestaţiei companiei.
T3	**Capacitatea de analiză şi sinteză**
Descriere Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendinţe sau viziuni globale	Indicatori: - Are capacitatea de a uni informaţii diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi; - Are capacitatea de a face faţă complexităţii pentru a găsi soluţii inovatoarea la problemele curente; - Are capacitatea de a dezvolta o gândire critică şi abilităţi de rezolvare a problemelor.
T4	**Independenţa**
Descriere Posedă o gândire independent şi este capabil să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista consiliul în nrealizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor	Indicatori: -Este dispus să nu fie de accord şi să adopte o poziţie independent în faţa opiniilor divergente şi în detrimentul potential personal; -Solicită clarificări şi explicaţii; -Este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

T5	Expunere politică				
Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere
T6	**Alinierea cu Scrisoarea de aşteptări**				
T6.1	Răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările asociaţilor;				
T6.2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;				
T6.3	Legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.				
T6.4	Exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 4^7 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă a guvernului nr. 109/2011;				
T6.5	Constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.				

Toţi candidaţii vor primi profilul posturilor şi matricea acestora, pentru posturile la care s-au calificat în lista scurtă.

Criteriul Integritate şi Reputaţie profesională/personală va fi evaluat în cadrul interviului susţinut de comisia de selecţie şi care va fi evaluat cu ADMIS/RESPINS.

Scrisoarea de aşteptări ce va fi folosită de candidaţii pentru posturile de membru în consiliul de administratie este cea publicată pe site-ul APT, al Societăţii, AMEPIP şi transmisă candidaţilor din lista scurtă.

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă

Nr.crt	Numc şi prcnume candidat propus	Punctaj declaraţie de intenţie	Punctaj interviu	Punctaj total	Post propus
1					

Tabelul 13. Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor

6. Evaluarea declaraţiei de intenţie

Declaraţia de intenţie cuprinde un rezumat al experienţei manageriale a candidatului şi o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experienţa sa profesională acumulată până la momentul candidaturii şi felul în care aceasta ar putea contribui la soluţionarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică şi răspunde la cerinţele formulate în scrisoarea de aşteptări.

Elemente obligatorii de structură ale declaraţiei de intenţie pentru postul de Administratori	
Categorii de informaţii	***Punctaj 1 – 5***

Legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.	
a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la aşteptările asociaţilor;	
b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situaţia contextuală a acesteia;	
c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări.	
Este recomandabil ca declaraţia de intenţie a candidatului să conţină şi următoarele elemente	
a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de aşteptări, precum şi exemple de indicatori de performanţă financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei, adiţional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuţi de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **109/2011**;	
b) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	

6. Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

nr. ____ din data de _____

Art.1. Părţile contractului

Societatea Servicii Publice Păuleşti S.R.L., cu sediul social în comuna Păuleşti, sat Păuleşti, Calea Unirii nr. 246, Centrul Cultural „Arh. Toma Socolescu", judeţul Prahova, înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub J2025096154008, Cod Fiscal 53084231, reprezentată convenţional prin _____ în calitate de Mandatar al Societăţii, conform Hotărârii Adunării Generale a Asociaţilor nr. _____ în calitate de **MANDANT**, denumit în continuare **"SOCIETATEA"**

şi

Dl. /Dna_____, domiciliat în localitatea_____strada_____numărul_____ judeţul_____identificat/ă cu C.I. _____seria_____numărul_____, CNP_____, în calitate de **ADMINISTRATOR/MANDATAR**

denumite în continuare în mod individual "Partea"sau"Părţile",

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Asociaţilor nr. ..... din ....., prin care domnul/doamna este numit în funcţia de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la data de _____;
2. Domnul/Doamna.....a acceptat în mod expres să deţină şi să exercite funcţia de Administrator al Societăţii conform Declaraţiei pe proprie răspundere autentificată la _____ cu nr. _____din_____;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, Administratoriisunt desemnaţi de Adunarea Generală a Asociatilor, la propunerea Comisiei de Selecţie şi Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice

Art.2. Durata Contractului de mandat

2.1 Prezentul Contract îşi produce efecte de la data semnării acestuia, până la data de _____sau, după caz, până la data apariţiei unei cauze legale sau convenţionale de încetare prezentului mandat şi nu poate depăşi patru ani.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerinţele stabilite de lege şi de ActulConstitutiv al societăţii.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operaţiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricţiile arătate în actul constitutiv. El îşi exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator. Obligaţiile administratorului sunt reglementate de dispoziţiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat şi cele prevăzute în legislaţia aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispoziţiile legale incidente, ale actului constitutiv şi cele prevăzute în prezentul contract.

4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise şi comunicate mandatarului.

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenţionale stabilite prin prezentulcontract de mandat, prin hotărâri ale Adunării Generale a Asociaţilor.

4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.

4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum şi limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispoziţiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului şi cele din prezentul contract.

Art. 5. Remuneraţia Mandatarului

5.1. Administratorii, au dreptul la următoarele:

a) Indemnizaţia fixă lunară în valoare de _____, care reprezintă de ____ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică anterior numirii.

b) Prin act adiţional la prezentul Contract de Administrare/Mandat, care va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociatului unic al Societăţii, se vor stabili natura şi cuantumul *componentei variabile a remuneraţiei* Administratorilor, precum şi obiectivele şi indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari.

c)Contractul de mandat se adaptează în cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice

d) Componenta non-financiară, care constă într-un pachet de compensaţii şi beneficii care include:

1. Asigurarea de răspundere civilă profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023;
2. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanţei corporative/al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023.

Art.6. Drepturile şi obligaţiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remuneraţii constând într-o indemnizaţie fixă lunară şi o componentă variabilă, după caz;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă şi cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul

Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

6.1.4 Să beneficieze de asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Administratorilor, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate, încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

6.1.5 Să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice saucare sunt aprobate de Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților;

6.1.6 Să primească plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilorprevăzute la art. 13 alin. (5), art. 30 alin. (3^3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 și art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

6.2. Obligațiile administratorilor

6.2.1 Să elaboreze planul de administrare în termenul prevăzut de art. 13 alin. (1), respectiv de art. 30alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele Administratorilor, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Administratorilor;

6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Asociaților;

6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;

6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitateaîntreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractulde mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;

6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

6.2.11 Să aprobe recrutarea și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul Administratorilor/comitetelor consultative în exercitarea atribuțiilor de administrator;

6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^{15} și 153^{17} din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

6.2.18 Să respecte dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

6.2.19 Să respecte alte obligaţii prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile şi obligaţiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

7.1.1 Să negocieze indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de lege;

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanţă aprobaţi, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzateîntreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi actul constitutiv;

7.1.5 Alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

7.2. Obligaţiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remuneraţiei;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

7.2.3 Să realizeze plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a asociaţilor;

7.2.4 Să asigure condiţiile pentru ca administratorul să îşi desfăşoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părţilor

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părţilor, exercitarea acţiunii în răspundere şi a acţiunii în despăgubiri.

8.2 Părţile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor stabilite prin reglementările şi dispoziţiile legale, prevederile Actului constitutiv al societatii, hotărârile Adunării Generale a Asociaţilor şi ale Administratorilor, precum şi a obligaţiilor asumateprin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părţile răspund civil, în condiţiile legii, pentru daunele produse Societăţii în exerciţiul prezentului mandat.

8.4 Societatea, nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depăşirea atribuţiilor sale.

8.5 În cazul revocării fără justă cauză a Mandatarului, Mandantul va plăti Mandatarului daune interese, conform prevederilor art. 6.1.6 din prezentul Contract de mandat.

8.6 Cauzele de forţă majoră, definite conform legii, exonerează părţile de răspunderea contractuală.

8.7 Dacă Mandantul a decis pornirea acţiunii în răspundere împotriva Mandatarului, Contractul încetează de drept de la data la care Mandatarul a fost notificat cu privire la acest aspect.

Art.9. Atribuţiile administratorilor şi ale Administratorilor în administrarea întreprinderii publice:

1. aprobă strategia de dezvoltare a Societăţii, stabilesc direcţiile principale de activitate şi dezvoltare;
2. stabilesc politicile contabile şi sistemul de control financiar, aprobă planificările financiare;
3. supraveghează funcţionarea unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;
4. îndeplinesc obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea şi, după caz, revocarea directorilor Societăţii;

5. supraveghează activitatea şi monitorizează performanţa conducerii executive;
6. stabileşc şi aprobă remuneraţia directorilor sau directoratului;
7. se asigură că întreprinderea publică îşi îndeplineşte obligaţiile legale şi contractuale;
8. elaborează şi transmit rapoartelor prevăzute de lege.
9. aprobă nivelul salariilor;
10. aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Societăţii (care cuprinde şi organigrama acesteia), după ce a obţinut avizul conform favorabil al Asociaţiei asupra acestuia;
11. stabileşte şi menţine politicile de asigurare în ceea ce priveşte personalul şi bunurile societăţii;
12. aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile şi responsabilităţile cerevin personalului societăţii;
13. prezintă anual Adunării Generale a Asociaţilor, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exerciţiului social, raportul cu privire la activitatea societăţii, bilanţul şi contul de profit şi pierderi, precum şi proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei şi al bugetului pe anul următor Administratorii vor solicita avizul conform prealabil al Asociaţiei asupra acestor proiecte;
14. promovează studii şi propune autorităţilor competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
15. aprobă operaţiunile de creditare necesare îndepliniri scopului Societăţii;
16. numeşte Directorul General şi directorii diverselor departamente când este cazul;
17. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesarăpentru desfăşurarea activităţii, precum şi înfiinţarea de noi unităţi;
18. exercită atribuţiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
19. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală şi execută hotărârile luate de aceasta în conformitate cu Actul Constitutiv.

Art.10. Condiţiile modificării, încetării şi reînnoirii mandatului

10.1. Condiţiile de modificare a contractului de mandat:

a) prin acordul părţilor exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor dc fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

10.1.1. Prevederile Contractului de mandat pot fi modificate, după o notificare prealabilă emisă de Partea interesată, cu acordul ambelor părţi, prin act adiţional.

10.2 Condiţiile de încetare a contractului de mandat:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii;
b) demisie;
c) deces;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
e) deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului;
f) încălcarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;
g) încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
h) renunţarea Mandatarului la mandatul încredinţat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
i) acordul Părţilor încheiat în formă scrisă;
j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii prevăzute de lege, constatatpotrivit

legii;

k) apariţia unei situaţii de Forţă Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executăriiprezentului Contract;

l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acţiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează dedrept.

10.3 Reînnoirea mandatului în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şi de prezentele norme metodologice, cu modificările şi completările ulterioare aduse de Legea nr. 187/2023 şi ale H.G. nr. 639/2023.

Art.11. Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remuneraţiei, după caz, precum şi condiţiile de revizuirea acestora.

11.1 Obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă, precum şi condiţiile de revizuire a acestora, vor fi menţionaţi în Anexa la prezentul contract de mandat.

Art.12. Criterii de integritate şi etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societăţii.

12.2 Să denunţe conflictele de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale Societăţii şi să se abţină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazulunui conflict de interese.

12.3 Să înştiinţeze Administratorii ori de câte ori, în anumite operaţiuni, ştie că sunt interesate soţul/soţia sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informaţiile confidenţiale şi sensibile şi să le trateze cu discreţia cuvenită şi în conformitate cu menţiunile din contractul de mandat, dar şi de deţinerea şi menţinerea unei reputaţii profesionale excelente.

Art.13. Clauze de confidenţialitate, în timpul şi după exercitarea mandatului

13.1. Părţile se obligă să păstreze confidenţialitatea asupra tuturor datelor, informaţiilor şi documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

13.2. Părţile pot dezvălui informaţii sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate in executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ţinute de obligaţia de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligaţie adusă la cunoştinţa acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.

13.3. Nu se consideră obligaţie de păstrare a confidenţialităţii, dezvăluirea de informaţii în unul din următoarele cazuri:

13.3.1. dacă informaţiile erau cunoscute părţii înainte de a fi obţinute de la cealaltă parte;

13.3.2. dacă dezvăluirea informaţiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părţi;

13.3.3. dacă informaţia era de notorietate la data dezvăluirii ei;

13.3.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informaţii pentru a se conforma unor dispoziţii legale;

13.4. Mandatarul se obligă să respecte perioada de aşteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obţinerea unei poziţii de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurenţă directă cu întreprinderea publică la care şi-a exercitat mandatul.

13.5. Prezenta secţiune se completează cu prevederile Anexei 1.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Performanţa administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanţă financiari şi nefinanciari, care sunt rezultaţi din componenta de administrare a planului de administrare;

14.2. În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activităţii administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociaţilor, cu

sprijinul unor experţi în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuţiacontractului de mandat, cât şi a planului de administrare.

14.3. Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice are obligaţiade a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă.

Art.15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înfiinţate la nivelul Administratorilor potrivit legii, precum şi la alte comitete, în funcţie de specificul întreprinderii publice

15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Administratorilorse constituie comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit. Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative.

Art.16. Clauze privind independenţa administratorului

16.1. Mandatarul declară existenţa statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administraţie care să respecte cerinţa ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenţi.

16.2. Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilorart. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectă următoarele:

(i) Să nu fie director al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinito astfel de funcţie în ultimii 5 ani;

(ii) Să nu fi fost salariat al societăţii sau al unei societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut unastfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

(iii) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;

(iv) Să nu fie asociat semnificativ al societăţii;

(v) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea suntde natură a-i afecta obiectivitatea;

(vi) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta;

(vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societăţii este administrator neexecutiv;

(viii) Să nu fi fost administrator neexecutiv al societăţii mai mult de 3 mandate;

(ix) Să nu aibă relaţiide familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

Art.17. Condiţiile contractării de asistenţă la nivelul Administratorilor

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături de ceilalţi Administratori, să solicite Autorităţii Publice Tutelare achiziţia de servicii specializate de consultanţă sau de asistenţă pentru a-şi fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele.

Art.18. Forţa majoră

18.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligaţii din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligaţia respectivă, ca rezultat direct al unuieveniment de Forţă Majoră.

18.2. Forţa Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut şi de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părţilor şi care împiedică total sau parţial îndeplinirea obligaţiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundaţie, alte calamităţi naturale similare.

18.3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât şi sfârşitul evenimentului de Forţă Majoră trebuie notificate celeilalte părţi în termen de 3 zile calendaristice de la apariţie. Omisiunea

notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părţi prin neanunţare la termen.

18.4. În cazul în care evenimentul de Forţă Majoră se prelungeşte o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără nici un fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 19. Modalitatea de soluţionare a litigiilor

19.1. Orice neînţelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificare a clauzelor prezentului Contract de mandat se soluţionează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

19.2. Orice dispută care nu poate fi soluţionată în condiţiile de mai sus, se va soluţiona de către instanţele judecătoreşti competente din România.

Art. 20. Alte clauze

20.1. Anexele 1 şi 2 fac parte integrantă din prezentul Contract.

20.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nemenţionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 297/2009 privind Codul Civil, ale Ordonanţei de Urgenţă nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr.31/1990 privind societăţile comerciale, ale Actului Constitutiv, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Administratorilor, precum si cu orice alte dispozitii legale aplicabile. Administratorul nu este un salariat, iar prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.

20.3. Administratorul este de acord cu prelucrarea datelor sale cu caracter personal obţinute de către Societate de la acesta/aceasta (de exemplu date privind identitatea, domiciliul, activitatea profesională, codul numeric personal etc.), în scopul sau în legătură cu executarea prezentului Contract de Mandat.

20.4. Acest Contract de Mandat reprezintă întreaga înţelegere dintre Părţi şi înlătură orice alte înţelegeri anterioare, scrise sau orale, intrevenite între părţi cu privire la obiectul acestui contract.

20.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile convin să renegocieze cu bună-credinţă orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

20.6. Toate notificările/corespondenţa pe care părţile şi le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris şi se transmit prin fax, e-mail, scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau curier rapid la adresele indicate la art. 1 din prezentul Contract. În funcţie de situaţia concretă, părţile vor opta cu bună-credinţă şi în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menţionate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să îşi atingă scopul şi să contribuie la îndeplinirea obligaţiilor contractuale ce revin părţilor.

20.7. Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui Contract de Mandat, una dintre părţi nu insistă în mod expres pentru a impune o anumită prevedere a contractului, nu înseamnă că acea parte a renunţat la astfel de prevederi sau că a renunţat la dreptul de a impune aceste prevederi.

Prezentul Contract s-a încheiat astăzi, ..., în limba română, la sediul Mandantului, în două exemplare originale, din care 1 exemplar pentru Mandatar.

MANDANT	**MANDATAR**
Societatea	_____
_____	

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.....

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

Termenul de **„Informaţii Confidenţiale"** înseamnă şi include orice informaţii cu privire la activitatea economică a *Societăţii* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Asociatului unic, (iii) deciziilor Administratorilor şi (iv) reglementărilor interne ale *Societăţii*.

Fără a se limita la cele de mai sus, informaţiile confidenţiale includ:

a) termenii contractuali şi orice informaţii cu privire la partenerii de afaceri, clienţii, agenţii, salariaţii, antreprenorii, investitorii sau furnizorii *Societăţii*, precum şi condiţiile în baza cărora *Societatea* desfăşoară activităţi economice cu fiecare dintre aceste persoane;

b) programe de calculator (inclusiv codul sursă şi codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;

c) informaţii de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la, informaţii legate de produse şi servicii, reclama şi marketimg, precum şi de către clienţi, furnizori şi/sau parteneri de afaceri, existenţi sau potenţiali;

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute *Societăţii* (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
   - identificarea posibililor clienţi;
   - comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
   - reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

e) faptul ca *Societatea* foloseşte, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, preceduri sau tehnici sau ideile dezvoltate sau furnizate de o persoană, alta decât *Societatea* (inclusiv orice algoritm, procedură sau tehnică din domeniul public), indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici fac parte dintr-un program de computer sau nu;

f) strategiile de stabilire marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate*, sau orice informaţii cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;

g) informaţii cu privire la planurile de viitor ale *Societăţii,* inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piaţă sau servicii, orice informaţii care ar putea fi incluse în mod obişnuit în situaţiile financiare ale Societăţii, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al *Societăţii*, cu excepţia acelor informaţii a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale *Societăţii*;

h) informaţii care vor fi dezvăluite exclusiv în condiţiile prevăzute la punctul 5;

i) orice alte informaţii dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilităţi ale *Societăţii*, şi care ar ajuta un competitor sau un potenţial competitor al *Societăţii*, pentru a concura cu succes împotriva *Societăţii*;

j) orice informaţie primită de *Societate* de la terţe persoane care, la rândul lor, au o obligaţie de confidenţialitate despre a cărei existenţă înştiinţează *Societatea*;

k) orice informaţii derivate din toate cele de mai sus şi

l) orice copii ale tuturor informaţiilor menţionate mai sus, cu excepţia situaţiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanţă judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condiţiile prevăzute de lege.

2. Folosirea şi dezvăluirea Informaţiilor Confidenţiale

Administratorul recunoaşte că a dobândit şi/sau va dobândi Informaţii Confidenţiale în cursul sau în legatură cu exercitarea mandatului în cadrul *Societăţii*, precum şi ca folosirea, în scopul concurării *Societăţii*, a acestor Informaţii Confidenţiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea *Societăţii* de a continua activitatea sa economică.

Prin urmare, Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea* sau oricând ulterior încetării acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii Confidenţiale în legătura cu orice activităţi sau afaceri, cu excepţia activităţilor economice ale *Societăţii*, şi nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informaţii Confidenţiale către orice persoană fizică, societate, asociaţie, grup sau orice altă entitate, cu excepţia cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate*, sau cu excepţia cazului în care este ceruţă de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată, şi va furniza în continuare orice asistenţă pe care *Societatea* o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluţii.

În cazul în care măsurile de protecţie menţionate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secţiune din Informaţia Confidenţială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză şi va depune toate eforturile rezonabile şi întemeiate legal, pentru a obţine tratamentul confidenţial al oricăror Informaţii Confidenţiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea şi dezvăluirea informaţiilor cu privire la terţe persoane

Administratorul întelege ca *Societatea* primeşte uneori informaţii de la terţe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidenţialitate şi să le folosească doar în scopuri limitate, **(„Informaţii cu privire la terţe persoane")**.

Administratorul acceptă ca, direct sau indirect, în orice moment, pe durata Contractului de Mandat încheiat cu *Societatea,* sau oricând după încetarea acestuia, şi indiferent când şi din ce motiv acest Contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informaţii cu privire la terţe persoane, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este permis printr-un acord scris încheiat între *Societate* şi respectiva terţă persoană, cu excepţia cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă sau prin hotărârea unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale competente sau de orice altă autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informaţii.

Adiţional, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanţe judecătoreşti sau arbitrale, ori al unei alte autorităţi publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condiţiile legii, măsuri de protecţie sau o altă soluţie adecvată. În cazul în care măsurile de protecţie nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secţiune din Informaţie cu privire la terţe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

Nici o prevedere din prezentul Contract de Mandat nu va implica *Societatea* şi nu va afecta în niciun fel drepturile sale de a-şi proteja secretele comerciale, prin orice mijloace prevăzute de lege.

5. Dezvăluirea de informaţii de către Societate

Pe durata executării Contractului de Mandat şi la data încetării prezentului Contract de Mandat, Administratorul va dezvălui şi va preda prompt *Societăţii*, în măsura în care o asemenea dezvăluire s-ar aprecia în mod rezonabil ca fiind in interesul *Societăţii*, în scris, sau în orice formă şi mod, cerute în mod rezonabil de *Societate*, următoarele informaţii, („Informaţii care vor fi dezvăluite"):

(i) toţi şi orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activităţile economice ale *Societăţii* sau la activitatea Administratorului în cadrul *Societăţii*, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii*, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate şi orice strategii de marketing, idei şi principii esenţiale care stau la baza acestor strategii şi orice informaţii care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii*;

(iii) informaţii cu privire la toate şi orice produse şi servicii, ideile şi principiile esenţiale care stau la baza acestor produse şi servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii* şi

(iv) orice alte idei sau informaţii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terţă persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activităţii sale în cadrul *Societăţii*, în cazul în care aceste idei sau informaţii ar putea fi apreciate, în mod rezonabil, ca fiind folositoare sau valoroase pentru *Societate*.

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

Părţile convin ca Informaţiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informaţiilor Confidenţiale, potrivit definiţiei de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească şi să păstreze toate Informaţiile care vor fi dezvăluite în condiţiile pct. 5 în acelaşi fel ca şi Informaţiile Confidenţiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidenţialitatea Informaţiilor referitoare la terţe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

Obligaţiile de confidenţialitate ce revin Administratorului în baza prezentei Anexe, parte integrantă din Contractul de Mandat, rămân aplicabile şi după încetarea prezentului Contract de Mandat şi vor produce efecte pe o perioadă nelimitată de timp.

MANDANT **MANDATAR**

Societatea ....

Anexa 2 la Contractul de Mandat nr.....

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţa

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, administrator, director, asociat, investitor sau în orice altă calitate, este de acord şi se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurenţă cu sau similară cu o activitate sau afacere a *Societăţii*, ori cu o activitate sau afacere pe care *Societatea* o desfăşoară sau îşi propune să o desfăşoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activităţi sunt în concurenţă cu sau care prejudiciază în orice alt mod activităţile comerciale ale *Societăţii*.

Obligaţia de neconcurenţă produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terţe persoane concurente.

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în *Societate*, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, asociat, acţionar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societăţii* să înceteze relaţia sa cu *Societatea*;

b) utiliza, reţine în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reţinerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societăţii*.

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

Oricare încălcare a obligaţiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptăţeşte *Societatea* să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societăţii.

MANDANT **MANDATAR**

Societatea ....

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.,

Mandatul 2026 – 2030

INTRODUCERE

Prezentul document este elaborat în scopul realizării procedurii de selecţie a membrilor Consiliului de administraţie al **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani. Prezentul document cuprinde şi Matricea Profilului Consiliului de Administraţie care conferă o expresie a capacităţilor pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv.

Profilul este elaborat în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi Anexele 1 şi 1a din Normele metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

În conformitate cu prevederile Art.1 pct.15 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023: „***profilul consiliului*** – *cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în scrisoarea de aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate*".

În vederea implementării politicii de guvernanţă corporativă la nivelul **societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, conform dispoziţiilor art.12 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 şi art.12 alin.(1) din Anexa la Ordinul Preşedintelui A.M.E.P.I.P. nr.126/2024, autoritatea publică tutelară, prin structura de guvernanţă corporativă, elaborează profilul consiliului de administraţie.

Profilul conţine şi matricea consiliului de administraţie, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de membrii consiliului.

Profilul consiliului face parte din Componenta integrală a Planului de selecţie şi va fi aprobat împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către **autoritatea publică tutelară**, conform dispoziţiilor art.12 alin.(3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 şi art.12 alin.(3) din Anexa la Ordinul Preşedintelui A.M.E.P.I.P.nr.126/2024.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

a) analiza cerinţelor contextuale;
b) scrisoarea de aşteptări a autorităţii publice tutelare;
c) strategia **societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** şi a sectorului de activitate din care face parte conform dispoziţiilor art.13 alin.(1) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 şi art.13 alin.(1) din Anexa la Ordinul Preşedintelui A.M.E.P.I.P. nr.126/2024.

Profilul consiliului trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;
b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;
c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;
d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

conform dispozițiilor art.13 alin.(2) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.13 alin.(2) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P. nr.126/2024.

Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr.1a la Normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și de complexitatea activității **societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte, conform dispozițiilor art.15 alin.(4) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.15 alin.(4) din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P.nr.126/2024.

Criteriile folosite în cadrul procedurii de selecție vor respecta prevederile legale, conform dispozițiilor art.15-18, din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023 și art.15-18 din Anexa la Ordinul Președintelui A.M.E.P.I.P.nr.126/2024.

1. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

1.1. Administrarea societății

Consiliul de Administrație este responsabil pentru asigurarea unui control puternic, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernanței corporative. Acesta îndeplinește atribuțiile stabilite conform legislației în vigoare.

Selecția membrilor Consiliului de Administrație se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

Consiliul de Administrație este format dintr-un număr de **3 (trei) administratori**, cu respectarea prevederilor Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați. Consiliul de Administrație nu poate fi format din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Oricc administrator poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la **societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**

Consiliul de administrație va organiza Comitete consultative cu respectarea prevederilor legale în vigoare după cum urmează:

Comitetul de nominalizare și remunerare poate fi format din cel puțin 2 administratori neexecutivi, din care președintele comitetului trebuie să fie administrator neexecutiv independent, conform Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de directori și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Consiliului de Administrație;
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Consiliului de Administrație, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul

proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Consiliului de Administrație;

- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Consiliul de Administrație să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Consiliului de Administrație orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau directorilor;
- supraveghează aplicarea principiilor politicii de remunerare a administratorilor și a directorilor și informează Consiliul de Administrație cu privire la aceasta;
- prezintă Consiliului de Administrație si Adunării Generale Ordinare a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România.

Comitetul de audit este un comitet permanent cu funcție consultativă și nu se va suprapune activității desfășurate de către auditorii societății.

Atribuțiile comitetului de audit sunt cele prevăzute de art.65 din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Consiliul de Administrație, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare Consiliului de Administrație, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Consiliul de Administrație, să fie supuse aprobării Adunării Generale Ordinare a Acționarilor;
- întocmeste anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, în care va fi descrisă componența Comitetului de audit, responsabilitățile și recomandările comitetului precum și orice alte informații în concordanță cu actele normative în vigoare.

Atribuțiile Comitetului de gestionare a riscurilor vor fi preluate de Comitetul de audit, respectiv:

- asistă Consiliul de Administrație în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management a riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Consiliul de Administrație;
- asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

- identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează Consiliului de Administraţie riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;
- este responsabil cu măsurarea solvabilităţii societăţii prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia;
- informează, respectiv propune Consiliului de Administraţie orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuţiilor sale.

Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L. stabileşte prin actul constitutiv sau regulament intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a OUG nr.109/2011, privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr.639/2023.

1.2. Componenţa Consiliului de Administraţie

Criterii restrictive privind numirea administratorilor:

1. Potrivit dispoziţiilor art.28 alin.(1) din O.U.G. nr.109/2011 – *„În cazul societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea sunt administrate printr-un **consiliu de administraţie format din 3 membri,** persoane fizice sau juridice. Membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome*".
2. Potrivit dispoziţiilor art.28 alin.(2) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Consiliul de administraţie este format din 3-5 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:*
   a) *au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;*
   b) *au cel puţin 50 de angajaţi.*"
3. Potrivit dispoziţiilor art.28 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă **studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă. De** asemenea, acesta trebuie **să dovedească experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.***"
4. Potrivit dispoziţiilor art.28 alin.(4) din O.U.G. nr.109/2011 – ***„În cadrul consiliului de administraţie/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice***".
5. Potrivit dispoziţiilor art.28 alin.(6^1) din O.U.G. nr.109/2011 – *„ În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, **numărul administratorilor este de 3, dintre care cel mult unul poate fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.**"*
6. Potrivit dispoziţiilor art.28 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011 – ***„Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi** în înţelesul art. 138[2] din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi*

alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți".

7. Potrivit dispozițiilor art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011 – *„Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu* ***respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat****".*
8. Potrivit dispozițiilor art.33 din O.U.G. nr.109/2011 – *„****O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate*** *de membru al consiliului de administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere*".
9. Potrivit dispozițiilor art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011 – *„****În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar****, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți* ***și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar*** *conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente".*

Membrul Consiliului de Administrație nu trebuie să se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la 4, 7, 28, 30 alin. (9), 33 și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Membrul Consiliului de administrație trebuie să nu se afle în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.

Membrul consiliului de administrație să îndeplinească toate criteriile și condițille de eligibilitate și selecție cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare și a celorlalte prevederi legislative care sunt aplicabile domeniului guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

Consiliul de Administrație al societății Servicii Publice Păulești SRL este format **din 3 (trei) membri,** conform prevederilor art. 28, alin. (1) din O.U.G. nr. 109/ 2011, iar prezenta procedura de selectie se realizează pentru 3 (trei) membrii ai Consiliului de Administrație.

1.3. Profilul consiliului pe posturi

Administrator 1

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

- studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor economice de cel puţin 7 ani
- are competenţe în domeniul contabilităţii şi auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.
- calificat ca auditor financiar *conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociaţiei Europene a Liberului Schimb, din Elveţia sau din Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepţie de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă de cel puţin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.*

Profilul candidatului pentru funcţia de administrator va fi elaborat, de către comisia de selecţie şi nominalizare, într-un document distinct.

Candidaţii selectaţi conform condiţiilor minime de mai sus vor fi evaluaţi în baza Matricei Consiliului de Administraţie al **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.**

1.4. Competenţe, trăsături şi cerinţe ale administratorilor

A. Competenţe

1. Competenţe specifice sectorului de activitate ale întreprinderii publice

1.1. Cunoştinţe despre domeniul de activitate al întreprinderii publice: cel puţin unul dintre membrii Consiliului de administraţie ar trebui să posede cunoştinţe despre sectorul de activitate al **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.** pentru a facilita elaborarea şi implementarea unei viziuni de administrare în concordanţă cu strategia locală şi naţională în domeniu. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

1.2. Cunoştinţe despre domeniul utilităţilor publice: cel puţin unul dintre membrii Consiliului de administraţie ar trebui să posede cunoştinţe despre sectorul utilităţilor publice pentru a facilita adoptarea unor bune practici din domeniul mai larg al sectorului de activitate al **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.**, însă fără a depăşi cu mult similaritatea. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

1.3. Capacitatea de a depăşi constrângerile prestării de servicii publice: cel puţin unul dintre membrii Consiliului de administraţie ar trebui să posede capacitatea de a depăşi constrângerile economice privind furnizarea serviciilor publice pentru a facilita adoptarea unor măsuri din domeniul specific al sectorului de activitate al **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.** Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică:

2.1. Viziune strategică: necesară pentru trasarea unei direcţii optime privind evoluţia **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.**, în concordanţă cu acordurile şi reglementările legislative, cu politica locală şi naţională şi de asemenea, necesară pentru stabilirea obiectivelor strategice pe care managementul companiei/directorii să le atingă în termenii agreaţi, precum şi a oportunităţilor de creştere; vizunea strategică se manifestă în diverse arii precum managementul strategic, managementul financiar, managementul producţiei, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operaţional. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru în cel puţin o aric dc competenţă managerială.

2.2. Competenţa financiară şi de contabilitate: necesară pentru înţelegerea constrângerilor şi oportunităţilor financiare pe care **Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.** le întâmpină, pentru a înţelege

elementele cheie ale sănătății financiare a societății. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul, dar cel puțin doi membri vor deține aceste competențe.

2.3. **Competența de gestionare a riscului**: necesară pentru înțelegerea și identificarea timpurie a riscurilor la care **Societatea SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.** este expusă fie prin activitatea în sine, fie prin mediul/contextul în care operează și/sau de luarea unor măsuri de prevenire și/sau corecție a lor. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

2.4. **Capacitatea de atragere și gestionare a investițiilor** (programe cu finanțare externă): necesară pentru asigurarea fluxului de capital pe de o parte și, a investițiilor stabilite prin strategia și planul de administrare pe de altă parte. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

3. **Competențe de guvernanță corporativă:**

3.1. **Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului**: necesară pentru trasarea liniilor directorii în vederea implementării optime a politicilor guvernamentale și a legislației specifice, cu un focus pe rolul și funcțiile consiliului de administrație. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

3.2. **Luarea deciziei**: necesară pentru a decide în privința politicilor majore care trebuie implementate și/sau atinse în cadrul organizației, în privința liniilor pentru dezvoltare și a altor aspecte sensibile și/sau care au impact major, pozitiv sau negativ, asupra bunei funcționări a **Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.**. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

3.3. **Monitorizarea performanței**: necesare pentru înțelegerea activității curente a societății, permite înțelegerea manierei în care obiectivele trasate sunt/vor fi îndeplinite, sesizarea disfuncționalităților și/sau a oportunităților, trasarea și luarea unor măsuri de acțiune sau corective, după caz. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

4. **Competențe sociale și personale**:

4.1. **Trăsături comportamentale**: reprezintă tiparele comportamentale afișate de o persoană în prezența celor din jur, acestea putând reflecta adesea personalitatea sa, necesare pentru stabilirea unor rapoarte eficace și armonioase de lucru, cu diferite grupuri și în diferite situații; sunt necesare aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

4.2. **Aptitudini cognitive**: necesare pentru asigurarea disponibilității unei persoane de a folosi în munca sa diferite tipuri de procese cognitive cum sunt raționament deductiv, aptitudini numerice și aptitudini verbale. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

4.3. **Interese ocupaționale specifice postului**: Prezintă ariile principale de interes ale unei persoane, enumerate în ordinea preferinței. Acestea reflectă tipurile de activități care îl inspiră și motivează cel mai mult pe candidat. Ele pot fi comparate cu interesele asociate în mod normal postului de administrator. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

4.4. **Planificare și organizare** necesare pentru asigurarea unui flux optim activității societății, prin previzionarea acțiunilor viitoare și alocarea eficientă a resurselor. De asemenea, necesară pentru creionarea planurilor de investiții, în conducerea proiectelor pe care societatea le gestionează/dezvoltă. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

5. **Experiență pe plan local și international**

5.1. **Experiență locală**: este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate locală/națională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

5.2. **Experiență internațională**: este de dorit în special în domeniul de activitate al societății sau mai larg, în cel al utilităților publice, pentru a facilita importul de bune practici sau de implementare a cadrului legislativ cu aplicabilitate internațională. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

6. **Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal** din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publicc. În cazul consiliilor de administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile Art.28, alin. (6^1), nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.

B. Trăsături

7. **Reputaţie personală şi profesională**: necesară pentru a conferi credibilitate **Societăţii SERVICII PUBLICE PĂULEŞTI S.R.L.** în faţa propriilor angajaţi, cât şi a terţilor (consumatori, instituţii, etc.). Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
8. **Integritate**: necesară pentru promovarea unui mediu etic şi transparent în relaţiile cu angajaţii societăţii, dar şi cu terţii. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului
9. **Independenţă**: necesară pentru a asigura o structură organizatorică eficientă fără influenţe majore care pot afecta deciziile luate în cadrul consiliului. Pentru constituirea Consiliului de administraţie, majoritatea membrilor trebuie să fie independenţi. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
10. **Expunere politică**: pentru a se asigura depolitizarea Consiliului de administraţie, este de dorit ca membrii Consiliului de administraţie să nu fie membri activi ai unui partid politic. Nu are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.
11. **Abilităţi de comunicare interpersonală**: reprezintă abilităţi afişate de o persoană în prezenţa celor din jur, acestea putând reflecta adesea capacitatea necesară pentru stabilirea unui raport eficient de comunicare cu indivizi, cu diferite grupuri şi în diferite situaţii. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
12. **Aliniere cu scrisoarea de aşteptări**: necesară pentru înţelegerea valorii adăugate pe care fiecare persoană o poate aduce consiliului de administraţie şi implicit societăţii. Depunerea Declaraţiei de Intenţie are caracter de obligativitate pentru fiecare candidat din Lista Scurtă, fiind un criteriu obligatoriu prevăzut de legislaţia privind guvernanţa corporativă.
13. **Diversitate de gen**: Se vor respecta dispoziţiile art.28 alin.(7) din O.U.G. nr.109/2011. Are caracter de obligativitate pentru întreg consiliul.

C. Condiţii prescriptive şi proscriptive

14. **Număr de mandate concomitente:** fiecare membru al consiliului de administraţie respectă limita legală privind numărul de mandate concomitente de administrator (maxim 2), conform prevederilor legale aplicabile. Această condiţie are caracter eliminatoriu.
15. **Experienţă relevantă (profil colectiv):** la nivelul consiliului, în ansamblu, se urmăreşte existenţa unei experienţe relevante în conducere/management şi/sau guvernanţă corporativă, astfel încât consiliul, ca organ colegial, să poată asigura îndeplinirea atribuţiilor. Experienţa se evaluează în etapa de selecţie pe baza documentelor justificative şi a interviului.
16. **Studii superioare finalizate**: fiecare membru trebuie să aibă minim studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă sau echivalent, în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice. Este de dorit ca fiecare membru să deţină şi alte certificări care pot aduce un avantaj în activitatea desfăşurată. Are caracter de obligativitate pentru fiecare membru al consiliului.
17. **Înscrieri în cazierul fiscal şi/sau judiciar**: fiecare membru al consiliului trebuie să aibă cazierul fiscal/judiciar fără înscrieri, fiind condiţie obligatorie conform legislaţiei în vigoare. În acest sens se va urmări să nu fi fost începută urmărirea penală pentru infracţiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor.

Cerinţele de mai sus reprezintă o condiţie esenţială pentru accederea în consiliul de administraţie şi, implicit, în procesul de selecţie.

Aceste competenţe, trăsături şi cerinţe sunt translatate în matricea profilului Consiliului de administraţie prezentată în Anexa la profilul consiliului şi descrisă în secţiunea următoare.

2. MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Scopul, criterii, ponderi, totaluri, praguri şi alte elemente ce descriu matricea

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenţei unei proceduri de selecţie transparente, formale, competitive şi comprehensive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului reprezintă tabelul care cuprinde competenţele măsurabile, trăsăturile şi condiţiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoştinţele, experienţa şi alte atribute.

Matricea conţine următoarele elemente:

- criterii de selecţie şi indicatori ai acestora;
- încadrarea criteriilor de selecţie în obligatorii şi opţionale;
- ponderile alocate criteriilor;
- gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;
- grila comună pentru evaluarea criteriilor;
- pragul minim colectiv pentru fiecare criteriu;
- subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate şi ponderi, pentru criterii şi pentru administratorii individuali.

Criteriile reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea profilului consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea individuală a candidaţilor pentru postul de Administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

- **Criteriile obligatorii** sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.
- **Criteriile opţionale** sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opţionale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea şi specificul activităţii societăţii. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidenţiate în matricea profilului consiliului în coloana „Pondere (0-1)".

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii unei persoane de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „novice" la „expert". Anumite criterii, datorită modului lor de înţelegere şi definire, nu permit o diferenţiere atât de fină precum cea pe scala de evaluare în 5 trepte şi, prin urmare, vor fi evaluate în baza unei grile mai restrânse.

Totaluri

- **Totalul** reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru candidaţi, (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând).
- **Totalul ponderat** reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidaţi (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului).

Praguri

- **Pragul minim colectiv**: nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidaţi sau membri x punctajul maxim] x 100)
- **Pragul curent colectiv**: nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidaţi sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competenţe, trăsături şi condiţii prescriptive şi postscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidaţi să se realizeze cu uşurinţă.

- **Competenţele** reprezintă combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament, necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Trăsăturile** se definesc drept calităţi distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.
- **Condiţiile prescriptive şi postscriptive** reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi, care sunt interzise. Şi în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.
-

Descrierea rândurilor matricei

Competenţe	Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a indeplini cu succes rolul de administrator.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Trăsături	O calitate distinctă sau caracteristică a individului.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Alte condiţii eliminatorii	Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite şi care sunt interzise.	Grila de punctaj de la 1 până la 5
Subtotal	Punctajul total pentru candidaţi individual pe grupuri de criterii.	$\sum$ (punctajelor pentru fiecare grup de criterii pentru un candidat)
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\sum$ (punctaj criteriu * pondere criteriu)

Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidați.	∑(punctajelor pentru fiecare coloană)
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	∑(subtotalurilor ponderate)
Clasament	Clasificarea candidaților pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Novice	Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Are un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijin extern. - Înțelege și poate discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; - Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Este capabil/ă să îndeplinească cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul persoanelor cu mai multă experiență, dar de regulă demonstrează această aptitudine independent. - A aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; - Înțelege și poate discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Poate îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență. Este recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert(ă) în această competență, este capabil/ă să ofere ajutor și are experiență avansată în această competență. - A oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de nivel executiv superior; - Este capabil/ă să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Este cunoscut/ă ca un (o) expert/ă în acest sector. Poate oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. - A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple poziții de conducere; - Este privit/ă ca un (o) expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către organizație și/sau organizațiile din afară.

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale.

Formula de calcul a pragului minim colectiv pentru fiecare criteriu este:

punctaj minim acceptat pentru criteriu / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100.

Pentru definirea punctajului minim acceptat se are în vedere nivelul minim acceptat de competență la criteriul respectiv. Nivelul minim acceptat de competență reprezintă scorul de la care obținerea unei performanțe superioare în post este posibilă și ia valori pe scala de evaluare de la 1 la 5, unde 1 înseamnă „novice" și 5 înseamnă „expert".

Punctajul minim acceptat este calculat astfel: *nivelul minim acceptat x numărul de membri.* Tabelul de mai jos reflectă criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv și punctajul minim acceptat pentru fiecare criteriu în parte. În cazul în care nivelul minim acceptat coincide cu punctajul maxim, pragul minim colectiv nu mai este necesar.

În cazul funcționarilor publici sau a altor categorii de personal, pragul minim colectiv nu este necesar.

Pentru criteriul „înscrieri în cazierul fiscal și/sau judiciar" pragul minim nu este necesar, deoarece toți membrii consiliului de administrație trebuie să nu aibă înscrieri în aceste documente, constituind un criteriu eliminatoriu încă din etapa depunerii dosarelor de candidatură.

Criteriile pentru care este necesar un prag minim colectiv	**Nivel minim acceptat pentru criteriu**	**Punctajul minim acceptat pentru criteriu în total**	**Prag minim colectiv**
Viziune strategică	3	9	60%
Guvernanța întreprinderilor publice și rolul consiliului	3	9	60%
Luarea deciziei	3	9	60%
Trăsături comportamentale	3	9	60%
Aptitudini cognitive	3	9	60%
Reputație personală și profesională	5	15	100%
Integritate	5	15	100%
Abilități de comunicare interpersonală	3	9	60%
Aliniere cu scrisoarea de așteptări	3	9	60%

Grila de punctaj

Candidații vor fi evaluați pe parcursul procedurii de selecție în funcție de următoarele criterii:

Criterii		**Obligatorii (OB) Opțional sau (Opț)**	**Pondere**
1= Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
	COMPETENȚE		
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 activității societății	OB	1
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	OB	1

C1.3	Capacitatea de a asigura o structură organizatorică optimă	OB	1
C2	**Competenţe profesionale de importanţă strategică**		
C2.1	Competenţe fundamentale de strategie în ceea ce priveşte activitatea societăţii	OB	1
C2.2	Competenţă financiară şi de analiză a afacerii	Opţ.	1
C2.3	Abilităţi de identificare şi gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Opţ.	0,5
C2.4	Experienţă în atragerea şi gestionarea investiţiilor	Opţ	0,5
C2.5	Experienta anterioara in domeniul de activitate al societatii	Opţ	0,5
C3	**Competenţe de guvernanţă coporativă**		
C3.1	Cunoştinţe despre principii şi bune practici de guvernanţă corporativă aplicată	OB	1
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	OB	1
C3.3	Cunoştinţe despre monitorizarea performanţei întreprinderilor publice	OB.	1
C4	**Competenţe sociale şi personale**		
C4.1	Comunicare interpersonală şi instituţională	OB	1
C4.2	Cunoaşterea şi aplicarea eticii şi integrităţii în activitatea profesională/managerială	OB	1
C5	**Experienţă pe plan local şi naţional**		
C5.1	Experienţă de administrare sau management pe plan local/naţional	Opţ.	0,5
C5.2.	Experienţă de administrare şi management pe plan internaţional	Opţ.	0.5
C6	**Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice**		
C6.1	Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal	OB	1
C7	**Competenţe specifice asociaţilor şi autorităţii publice tutelare**		
C7.1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	OB	1
C7.2	Experienţă anterioară în relaţia cu autorităţile publice, locale/centrale	Opţ.	0,5
	TRĂSĂTURI		
T1	Reputaţie personală şi profesională	OB	1
	Integritate		
T2	Orientare către rezultate	Opţ.	0,5
T3	Capacitate de analiză şi sinteză	Opţ.	0,5
T4	Independenţa	OB	1
T5	Expunere politică	OB	1
	Abilităţi de comunicare interpersonală		
T6	**Alinierea cu scrisoarea de aşteptări**		

T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu aşteptările asociaţilor	OB	1
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	OB	1
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări	OB	1
T6.4	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului şi/sau pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, corelaţi cu obiectivele formulate, adiţionali indicatorilor din scrisoarea de aşteptări	Opţ	0,5
T6.5	Prezintă realist şi comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse şi planul de acţiuni de reducere/eliminare a acestora	Opţ	0,5
	CONDIŢII PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE		
Cpp1	Număr de mandate concomitent, de administrator (maxim 2)obligati	OB	1
Cpp2	Fără înscrisuri în cazierele fiscal şi judiciar	OB	1
Cpp3	Respectarea prevederilor art. 4, 28, 30, 33, 36 din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificările şi completările ulterioare	OB	1
Cpp4	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau director	OP	1

PROFILUL CANDIDATULUI

pentru postul de ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

Rolul administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. și din Scrisoarea de așteptări

Administratorul, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, este responsabil pentru asigurarea unui puternic control, în conformitate cu legislația statutară în vigoare, cerințele reglementare, codurile naționale și standardele internaționale de bune practici în domeniul guvernanței corporative. Membrii Adunării Administratorilor sunt desemnați de Adunarea Generală a Asociaților la propunerea autorității publice tutelare. Selecția candidaților pentru funcțiile de administratori se realizează în baza unei proceduri de selecție, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu completările și modificările ulterioare, aprobată prin Legea nr.111/2016 și HG nr.639 din 28 iulie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul de administrație va fi compus din ***3 (trei) membri*** și va fi condus de un președinte ales de plenul consiliului din rândul membrilor săi. Acest consiliu își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Consiliul de Administrație are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor Consiliului de Administrație va fi formată din administratori ncexecutivi și independenți în sensul Art.138^1 și Art.138^2 din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinesc funcția de director, sunt administratori executivi.

Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană din cadrul societății desemnată de către președintele consiliului.

Atribuțiile Consiliului de Administrație privind administrarea societății sunt cele legate de stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, a obiectivelor pentru directorii societății, urmărirea și evaluarea activității acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Consiliul de Administrație are și atribuții care pot fi delegate directorului general.

Fiecărui membru al Consiliului de Administrație îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Consiliului, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Descrierea criteriilor de selecție

Candidatul îndeplinește cumulativ următoarele **condiții obligatorii**:

a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) Cunoaşte limba română (scris şi vorbit);

c) Are capacitate deplină de exerciţiu;

d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcţie din cadrul unor instituţii publice şi/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

f) Nu a fost revocat din funcţia de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislaţia corporativă;

g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal;

h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracţiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea şi sancţionarea spălării banilor;

i) Nu a făcut poliţie politică, aşa cum este definită prin lege – declaraţie pe propria răspundere;

j) Nu se află într-una din situaţiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, precum şi cele referitoare la conflictul de interese şi a statutului societăţii cu poziţia de administrator;

k) Îndeplineşte toate criteriile conform prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Având în vedere dispoziţiile: art.28 alin.(1) şi alin.(3), art.4, art.30 alin.(9), art.33, art.34 alin.(1) şi alin.(3), art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011, art.138^2 din Legea nr.31/1990, art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017, fiecare candidat trebuie să respecte următoarele **criterii de selecţie obligatorii**:

a) Are experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome;

b) Are studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;

c) Nu se încadrează în niciuna dintre situaţiile prevăzute la art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;

d) Nu se încadrează în niciuna din situaţiile şi interdicţiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011;

e) Nu se încadrează în niciuna dintre situaţiile prevăzute la Art. 33 din O.U.G. nr.109/2011.

Se vor aplica candidaţilor şi criteriile de selecţie referitoare la:

- **Numărul de funcţionari publici**. Nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.

- **Gradul de indepedenţă**. Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din

cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți

- **Criteriul de gen**. Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administrație se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

- **Numărul de mandate.** O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administrație și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-un singur consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Se vor aplica criteriile pentru respectarea **obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Consiliului de Administrație.**

- Comitetul de audit trebuie să fie un comitet independent sau un comitet al Consiliului de Administrație sau de supraveghere al entității auditate. Acesta este alcătuit din membri neexecutivi ai Consiliului de Administrație sau de supraveghere al entității auditate și/sau din membrii desemnați de adunarea generală a acționarilor sau asociaților entității auditate sau, pentru entitățile care nu au acționari sau asociați, de un organism echivalent.

- Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

- Comitetul de audit trebuie să aibă calificările prevăzute de lege în domeniul în care își desfășoară activitatea entitatea auditată.

- Majoritatea membrilor comitetului de audit trebuie să fie independenți de entitatea auditată. Președintele comitetului de audit este numit de membrii acestuia sau de către consiliul de supraveghere al entității auditate și este independent de entitatea auditată".

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice postului** pentru care aplică:

Administrator 1

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 2

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești/economice/sociale/juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de cel puțin 7 ani.

Administrator 3

- studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani.

- are competențe în domeniul contabilității și auditului statutar, dovedite prin documente de calificare pentru domeniile respective.

- calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul

Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza matricei Consiliului de Administrație, anexă la Profilul Consiliului de Administrație, postată pe pagina de internet a autorității publice tutelare Comuna Păulești (https://comunapaulesti.ro/) și pe pagina de internet a Societății SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L. (https://comunapaulesti.ro/servicii-publice-paulesti/).

Evaluarea se va face prin următoarele metode: Analiza Declarației de Intenție, Interviu.