Nr. 16904/09.09.2026

Întocmit: Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent în domeniul resurselor umane — ARC Consulting S.R.L.
Spre aprobare: Consiliului Local al comunei Valea Doftanei, în calitate de autoritate publică tutelară, potrivit art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

PROIECTUL

COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR AI SOCIETĂȚII TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.

SEPTEMBRIE 2026

CUPRINS

PARTEA I. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate
Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile
Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție
Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție
Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa
Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii și data prezentării raportului final
Secțiunea 6. Prezentarea societății și analiza cerințelor contextuale
Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a Adunării Administratorilor
Secțiunea 8. Profilele propuse pentru cele trei posturi de administrator
Secțiunea 9. Profilul Adunării Administratorilor
Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților
Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție
PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție
Secțiunea 1. Planul de selecție
Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă
Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă
Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă
Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente
Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare
Secțiunea 7. Planul de interviu
Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție
ANEXE: Profilul candidatului; Anunțul de selecție; Formulare/declarații; Proiectul contractului de mandat; Componenta inițială; Scrisoarea de așteptări.

PARTEA I. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Secțiunea 1. Bază legală și documente procedurale aplicabile

Procedura de selecție, respectiv Componenta integrală a planului de selecție, este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Actului constitutiv al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L., precum și documentelor procedurale aprobate în cadrul prezentei proceduri.

- 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;

- 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;
- Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actului constitutiv al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.;
- • Hotărârii Consiliului Local al comunei Valea Doftanei nr. 66/30.07.2026 privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- • Hotărârii Adunării Generale a Asociaților TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. nr. 01/10.07.2026 privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare pentru 3 posturi de administrator;
- • Hotărârii Consiliului Local al comunei Valea Doftanei nr. 79/27.08.2026 privind aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări;

Procedura de selecție va fi efectuată de Comisia de selecție și nominalizare constituită prin H.C.L. nr. 66/30.07.2026, asistată de expertul independent ARC Consulting S.R.L., contractat prin Contractul de prestări servicii nr. 14012/24.07.2026.

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.

Notă de terminologie: TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. este societate cu răspundere limitată. În sensul art. 30 alin. (10) din O.U.G. nr. 109/2011 și al art. 1 alin. (2) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, referirile din legislație la „consiliul de administrație" se interpretează, în mod corespunzător, ca referiri la administratorii societății. În prezentul document este utilizată denumirea „Adunarea Administratorilor", în concordanță cu documentele societății.

Secțiunea 2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este 10.07.2026, data adoptării Hotărârii Adunării Generale a Asociaților TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. nr. 01/10.07.2026 privind declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a celor 3 administratori.

Secțiunea 3. Sumar al deciziilor cu termene și părți implicate în procedura de selecție

DECIZII	TERMENE	PĂRȚI IMPLICATE
Declanșarea procedurii	Conform calendarului	Consiliul Local Valea Doftanei / AGA TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.

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

Tabelul 1. Sumar al deciziilor

Secțiunea 4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Data finalizării implementării planului de selecție este data încheierii contractelor de mandat cu administratorii numiți în urma finalizării procedurii de selecție și nominalizare, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Secțiunea 5. Termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final.

Nr. crt	Etapa	Termene de realizare (conform reglementărilor aplicabile, după caz)	Responsabil
1	Declanșarea procedurii de selecție prin H.A.G.A. nr. 01/10.07.2026	10.07.2026	Adunarea Generală a Asociaților
2	Notificarea AMEPIP cu privire la declanșarea procedurii	În termenul legal de 2 zile lucrătoare; adresă nr. 13459/14.07.2026	Autoritatea publică tutelară
3	Contractarea serviciilor expertului independent	Contract nr. 14012/24.07.2026	Autoritatea publică tutelară
4	Desemnarea reprezentanților APT în Comisia de selecție și nominalizare	Conform H.C.L. nr. 66/30.07.2026	Autoritatea publică tutelară
5	Constituirea Comisiei de selecție și nominalizare	H.C.L. nr. 66/30.07.2026	Autoritatea publică tutelară

6	Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare	H.C.L. nr. 66/30.07.2026	Autoritatea publică tutelară
7	Transmiterea propunerilor de candidați pentru postul desemnat de APT, dacă sunt aplicabile art. 9^1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și art. 28 alin. (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011	În termen de 2 zile lucrătoare de la constituirea CSN, dacă este cazul	Conducătorul autorității publice tutelare
8	Verificarea candidaților propuși de conducătorul APT, dacă este cazul	2 zile lucrătoare de la primirea propunerilor	Comisia de selecție și nominalizare
9	Analizarea dosarelor candidaților propuși de APT și informarea APT, dacă este cazul	Conform art. 9^1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	Comisia de selecție și nominalizare
10	Transmiterea unei noi serii de propuneri de candidați de către APT, dacă este cazul	2 zile lucrătoare de la informare; o singură dată	Autoritatea publică tutelară
11	Informarea APT privind rezultatul verificărilor candidaților propuși, dacă este cazul	2 zile lucrătoare de la emiterea deciziei	Comisia de selecție și nominalizare
12	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei inițiale	11.08.2026, conform documentelor procedurii	Autoritatea publică tutelară
13	Consultarea asociatului unic și formularea propunerilor asupra Componentei inițiale	Până la 17.08.2026, conform documentelor procedurii	Autoritatea publică tutelară / asociatul unic
14	Elaborarea Scrisorii de așteptări, parte a Componentei inițiale	Concomitent cu elaborarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară

15	Publicarea Scrisorii de așteptări împreună cu Componenta inițială	Conform art. 5 din Anexa nr. 1 și Anexei nr. 1b la H.G. nr. 639/2023	Autoritatea publică tutelară / întreprinderea publică
16	Aprobarea Scrisorii de așteptări, ca parte a Componentei inițiale	H.C.L. nr. ___/27.08.2026	Autoritatea publică tutelară
17	Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție	H.C.L. nr. ___/27.08.2026	Autoritatea publică tutelară
18	Elaborarea Profilului Adunării Administratorilor și a Profilului candidatului	În termenul legal, raportat la aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară / Comisia de selecție și nominalizare, potrivit competențelor legale
19	Stabilirea criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a ponderilor și pragurilor de evaluare	În cadrul elaborării Componentei integrale	Comisia de selecție și nominalizare
20	Publicarea proiectului Profilului Adunării Administratorilor și transmiterea acestuia către AMEPIP	În termen de 5 zile de la aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară
21	Elaborarea și publicarea proiectului Componentei integrale	Maximum 10 zile de la aprobarea Componentei inițiale	Comisia de selecție și nominalizare
22	Consultări/propuneri asupra proiectului Componentei integrale	5 zile de la publicarea proiectului	Asociatul unic / părțile îndreptățite
23	Aprobarea Componentei integrale, inclusiv Profilul Adunării Administratorilor și Profilul candidatului	După finalizarea perioadei de consultare	Consiliul Local al comunei Valea Doftanei, în calitate de APT
24	Întocmirea și publicarea anunțului de selecție	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor	Autoritatea publică tutelară / Comisia de selecție și nominalizare, potrivit legii

25	Data-limită pentru depunerea candidaturilor	Se stabilește prin anunț; minimum 30 de zile de la publicarea anunțului	Candidații
26	Transmiterea către AMEPIP a dosarelor candidaților care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere	Comisia de selecție și nominalizare, prin grija secretariatului
27	Verificarea de către AMEPIP a îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire	În termenul legal aplicabil	AMEPIP
28	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură depuse / evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii		Comisia de selecție și nominalizare
27	Solicitarea de clarificări privitoare la candidatură	Dupa finalizarea analizei dosarelor de candidatura	Comisia de selecție și nominalizare
28	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi prin mijloace electronice despre această decizie, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.	5 zile lucratoare de la data adoptarii decizei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare
31	Întocmirea Listei lungi	După obținerea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire de către AMEPIP	Comisia de selecție și nominalizare

32	Analizarea informațiilor din dosarele de candidatură ramase pe lista lunga si alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat.	După întocmirea listei lungi	Comisia de selecție și nominalizare
33	Solicitarea de informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este cazul, astfel: a) clarificări solicitate in scris/b) verificarea activității desfășurate anterior de candidați/c)verificarea referințelor oferite de către candidați.	Dupa analizarea informațiilor din dosarele de candidatură	Comisia de selecție și nominalizare
34	Informarea candidaţilor respinşi prin mijloace electronice.		Comisia de selecție și nominalizare
35	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea unei contestații la APT		Candidați respinși
36	Soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de soluționare a contestațiilor
37	Întocmirea Listei scurte	In termen de 15 zile de la data limita de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare

38	Informarea prin mijloace electronice a candidaților rămași în lista scurtă cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația de a depune Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.		Comisia de selecție și nominalizare
39	Informarea candidaților desemnați de autoritatea publica tutelara cu privire la faptul că au obligația de a depune declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării cu privire la validarea candidaturilor acestora.		Comisia de selecție și nominalizare
40	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informarii cu privire la includerea pe lista scurtă	Candidații din lista scurtă
41	Depunerea declarației de intenție	15 zile de la data informarii cu privire la includerea pe lista scurtă	Candidații de autoritatea publică tutelară a căror candidatură a fost validate
42	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	In termen de 5 zile de la data depunerii declaratiei de intentie	Comisia de selecție și nominalizare
43	Selecția finală pe bază de interviu si intocmirea clasamentului candidatilor	5 zile de la afisarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare
44	Intocmirea raportului final	5 zile lucratoare de la data incheierii interviului	Comisia de selecție și nominalizare

46	Transmiterea raportului final avizat conform către conducătorul APT, în vederea mandatării reprezentanților în AGA		Comisia de selecție și nominalizare / APT
47	Publicarea raportului final, cu respectarea regulilor de protecție a datelor		Autoritatea publică tutelară / întreprinderea publică / AMEPIP
48	Mandatarea reprezentanților asociatului unic și convocarea AGA pentru numirea administratorilor	În termenul legal aplicabil după comunicarea raportului final avizat	Autoritatea publică tutelară / Adunarea Generală a Asociaților
49	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți de rezultatul procedurii	2 zile lucrătoare de la data comunicrii de catre autoritate publica tutelara a rezultatului obținut	Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut
50	Soluționarea contestațiilor	2 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
51	Contestarea hotărârii autoritătii publice tutelare la instanța de contencios administrativ competentă.	15 zile de la comunicarea hotărârii	Candidații nemulțumiți de hotărârea autorității publice tutelare
52	Avizarea contractelor de mandat ce urmează a fi încheiate cu administratorii	În termenul prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011	AMEPIP
53	Încheierea contractelor de mandat cu administratorii numiți	După avizarea contractelor de mandat și aprobarea/numirea de către AGA	Adunarea Generală a Asociaților / administratorii numiți

Tabelul 2. Calendarul procedurii de selecție

Secțiunea 6. Prezentarea societății

Prezentarea societății

TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. este o societate cu răspundere limitată, întreprindere publică de interes local, având asociat unic U.A.T. Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul Local. Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2022002236294, are CUI 46595659 și sediul social în comuna Valea Doftanei, sat Trăisteni, str. Nicolae Grigorescu nr. 561, județul Prahova. Capitalul social este de 181.200 lei, divizat în 18.120 părți sociale cu valoarea nominală de 10 lei/parte socială. Activitatea principală a societății este „Alte activități recreative și distractive” – CAEN Rev. 3: 9329. În evoluția sa, societatea este avută în vedere și ca operator local pentru activități de interes public privind servicii conexe salubrizării și administrarea domeniului public și privat, în măsura în care acestea sunt legal înființate și delegate societății, conform hotărârilor autorității deliberative și contractelor de delegare aplicabile.

Analiza cerințelor contextuale

Analiza cerințelor contextuale are în vedere particularitățile organizației și ale mediului în care aceasta operează, situația economică, financiară și operațională, cadrul de guvernanță corporativă, contextul legislativ, etapa de dezvoltare a societății și obiectivele formulate de autoritatea publică tutelară prin Scrisoarea de așteptări pentru perioada 2026–2030.

Din perspectiva activității, societatea se află într-o etapă de consolidare și dezvoltare a activităților recreative, turistice și de agrement, cu accent asupra valorificării zonelor Popas, Negraș și Orjogoaia. Sunt relevante atât infrastructura existentă, cât și investițiile planificate în amenajări, dotări, echipamente, facilități pentru vizitatori, sisteme de acces/taxare și servicii conexe.

Pentru zona „Parc de agrement Popas” sunt avute în vedere amenajări de promenadă și relaxare, activități sportive și recreative, debarcader, scenă pentru evenimente și infrastructură de servicii conexe. Pentru „Parc de agrement Negraș” sunt vizate modernizarea spațiilor, amenajări recreative, pumptrack, grădină tematică și facilități conexe. Pentru „Parc de agrement Orjogoaia” sunt avute în vedere trasee pentru biciclete, poteci tematice, zone de odihnă, tiroliană, parcări și facilități pentru vizitatori.

Societatea trebuie să își dezvolte capacitatea de a administra eficient investițiile și bunurile încredințate, de a asigura calitatea și siguranța serviciilor, de a diversifica sursele de venit și de a menține un echilibru între misiunea de interes local și sustenabilitatea economico-financiară.

Din punct de vedere financiar, vor fi urmărite disciplina bugetară, lichiditatea, controlul costurilor, încasarea creanțelor, capacitatea de finanțare a investițiilor, profitabilitatea și dezvoltarea graduală a veniturilor proprii. Se va ține seama de sezonalitatea activităților turistice și de agrement și de dimensiunea actuală redusă a societății.

În măsura delegării unor activități de serviciu public local, organul de administrare va urmări delimitarea clară între activitățile comerciale și obligațiile de serviciu public, transparența costurilor și veniturilor, respectarea contractelor de delegare și a indicatorilor de performanță aferenți, precum și evitarea subvenționării încrucișate nepermise.

Relația cu turiștii, vizitatorii, comunitatea locală, operatorii economici și autoritatea publică tutelară reprezintă o componentă esențială. Se urmăresc creșterea calității experienței oferite, promovarea destinației Valea Doftanei, parteneriatele locale și dezvoltarea unei imagini coerente a societății.
Riscurile relevante includ sezonalitatea turismului, variația fluxurilor de vizitatori, costurile de exploatare și întreținere, necesarul de investiții, condițiile meteorologice, accesibilitatea zonelor de agrement, dependența de deciziile de delegare și de finanțările publice, precum și modificările legislative sau administrative.
În urma analizei cerințelor contextuale rezultă necesitatea constituirii unei Adunări a Administratorilor echilibrate și complementare, care să dețină, la nivel colectiv, competențe în strategie, turism și agrement, dezvoltare comercială și promovare, administrarea infrastructurii și investițiilor, management financiar și audit, managementul riscurilor, servicii de interes public local și guvernanță corporativă.

Strategia întreprinderii publice și a sectorului din care face parte

Strategia societății este corelată cu Strategia de dezvoltare locală a comunei Valea Doftanei, cu obiectivele privind creșterea atractivității turistice, îmbunătățirea calității vieții, dezvoltarea durabilă și valorificarea responsabilă a patrimoniului natural și a infrastructurii locale. Direcțiile strategice pentru mandatul 2026–2030 sunt: consolidarea capacității operaționale; dezvoltarea și exploatarea sustenabilă a zonelor de agrement; creșterea veniturilor și controlul costurilor; atragerea și gestionarea investițiilor; îmbunătățirea calității serviciilor; digitalizarea; eficiența energetică și protecția mediului; transparența și guvernanța corporativă.
Cadrul legal relevant include, în principal, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Legea nr. 31/1990, Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse, Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, precum și actul constitutiv, hotărârile autorității publice locale și contractele de delegare aplicabile, după caz.

Secțiunea 7. Condiții specifice și reguli de alcătuire a Adunării Administratorilor

Societatea TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. este administrată de 3 (trei) administratori, în conformitate cu art. 28 alin. (6^1) din O.U.G. nr. 109/2011 și cu Actul constitutiv al societății. În cadrul organului de administrare poate fi cel mult un membru din rândul funcționarilor publici sau al personalului autorității publice tutelare ori al altor autorități sau instituții publice. Dacă sunt aplicabile dispozițiile art. 28 alin. (5^1) din O.U.G. nr. 109/2011, postul aferent candidatului desemnat de autoritatea publică tutelară va urma procedura specială prevăzută de art. 9^1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
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. 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.
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, experienţă dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu, al unui contract de mandat pentru administrator sau director în cadrul societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori al regiilor autonome sau desfăşurarea de activităţi economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale sau întreprinderile familiale, astfel cum sunt reglementate de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 44/2008 privind desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 182/2016, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a profesiilor liberale reglementate prin legi speciale, demonstrată cu documente de către candidat.
Majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138\^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Înalţii funcţionari publici, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi;
Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
Membrii consiliului de administraţie nu pot face parte din mai mult de 2 consilii de administraţie ale întreprinderilor publice. Autoritatea publică tutelară poate stabili un număr mai mic de consilii de administraţie din care un membru desemnat al unei întreprinderi publice poate face parte;
O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al consiliului de administraţie şi/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeaşi măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum şi 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 administraţie şi/sau consiliu de supraveghere.
În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin 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 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.
Pe durata mandatului, funcţionarii publici sau personalul din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administraţie sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice.
Se vor evita situațiile de conflict de interese sau incompatibilități prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 8. Profilele propuse pentru cele trei posturi de administrator

Pentru ocuparea celor 3 posturi de administratori al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L., se propun profilele și condițiile specifice prezentate în continuare. Toate cele 3 posturi se recrutează prin aceeași procedură unitară, dar candidații vor fi evaluați și în funcție de specificul profilului propus.

Post	Profil	Specificul postului
1	Administrator A – profil auditor (1 post)	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în unul dintre domeniile prevăzute de art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011; experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau private ori a regiilor autonome; calificare de auditor financiar sau, prin excepție, experiență de minimum 3 ani în audit statutar, în condițiile art. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017.
2	Administrator B – profil general (2 posturi)	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în unul dintre domeniile prevăzute de art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011; experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau private ori a regiilor autonome. Se urmăresc, la nivel colectiv, competențe complementare în turism și agrement, investiții și infrastructură, management financiar, servicii publice locale, strategie și guvernanță corporativă.

Tabelul 3. Distribuția posturilor pentru administratorii.

Comune tuturor posturilor:

- experiență anterioară în domeniul de activitate al societății – optional

Criteriile de alcătuire a Adunării Administratorilor sunt prezentate în Profilul Adunării Administratorilor de administrație de mai sus. Grila de punctaj este prezentată detaliat în Secțiunea a

II-a a prezentului document. Profilul Adunării Administratorilor și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă.

Secțiunea 9. Profilul Adunării Administratorilor

SOCIETĂȚII TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L

Societatea **TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L**., este persoană juridică de naţionalitate română se organizează şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa 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, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare, în vederea realizării obiectivului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii aşa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.
Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului sub numărul J2022002236294.
Codul de Identificare fiscală este: 46595659.
Sediul social al societăţii este în România, Comuna Valea Doftanei, Sat Trăisteni, strada Nicolae Grigorescu, nr. 561, judeţ Prahova, cod poştal 107645.
Capitalul social în valoare de 181.200 este divizat în 18.120 părţi sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.
Asociat unic al societăţii este Comuna Valea Doftanei.
U.A.T. Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul local al comunei Valea Doftanei deţine calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

În prezent, societatea **TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.,** întreprindere publică în sensul O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, este o societate română, organizată sub forma unei **societăți cu răspundere limitată**, de interes public local, care își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, precum și cu prevederile actului constitutiv. Societatea funcționează pe bază de **gestiune economică și autonomie financiară**, sub autoritatea publică tutelară a comunei Valea Doftanei.

Societatea **TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.** are ca asociat unic **Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Valea Doftanei,** prin Consiliul Local Valea Doftanei, care deține integral capitalul social al societății.

Înființarea societății a avut ca scop desfășurarea de activități recreative și de agrement, dar și organizarea și administrarea la nivel local a serviciului de salubrizare – activități specifice precum și a serviciului de administrare a domeniului public și privat - activități edilitar-gospodărești, în condiții de eficiență, continuitate și control direct din partea autorității publice locale. Prin rolul său, TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. reprezintă instrumentul operațional al administrației publice locale pentru furnizarea unui serviciu public esențial, cu impact direct asupra calității vieții locuitorilor comunei Valea Doftanei.

În vederea evaluării activității societății, se vor avea în vedere dimensiunea acesteia și capacitatea operațională, obiectul principal de activitate corespunzător codului CAEN 9329 – „Alte activități recreative și distractive n.c.a.”, precum și stadiul actual de dezvoltare a afacerii. Codul CAEN 9329 cuprinde o serie de activități recreative și de agrement, inclusiv exploatarea unor facilități recreaționale, închirierea de echipamente de agrement, organizarea de activități și evenimente recreative și exploatarea terenurilor pentru picnic.

Se va analiza specificul activităților desfășurate în domeniul turismului și agrementului, cu accent asupra zonelor Popas – Negraș – Orjogoaia, precum și modul în care aceste zone sunt valorificate din punct de vedere turistic și recreativ. În acest context, prezintă relevanță atât infrastructura existentă, cât și perspectivele de dezvoltare și diversificare a serviciilor oferite turiștilor.

Un alt element important îl reprezintă investițiile realizate și cele avute în vedere, respectiv investițiile în infrastructură, dotări, echipamente, amenajări și facilități destinate activităților de agrement. Se va urmări, de asemenea, în ce măsură societatea dispune de resursele necesare pentru dezvoltarea și întreținerea acestor investiții.

În cazul în care anumite activități sau servicii sunt delegate, externalizate ori realizate prin colaborarea cu terți, acestea vor fi identificate și analizate din perspectiva impactului asupra activității societății, a costurilor, a veniturilor generate și a continuității serviciilor.

Din punct de vedere economic, se va urmări sustenabilitatea financiară a societății, prin raportare la veniturile realizate, cheltuielile aferente activității, capacitatea de finanțare a investițiilor, sezonalitatea activităților turistice și de agrement, precum și capacitatea societății de a-și menține și dezvolta activitatea pe termen mediu și lung.

De asemenea, se va analiza relația societății cu turiștii și cu comunitatea locală, inclusiv nivelul serviciilor oferite, gradul de satisfacție al beneficiarilor, promovarea obiectivelor și activităților turistice, colaborarea cu operatorii economici locali și contribuția activității societății la dezvoltarea turistică și economică a zonei.

În cadrul analizei vor fi avute în vedere și principalele riscuri care pot influența activitatea societății, precum sezonalitatea turismului, variația numărului de turiști, costurile de exploatare și întreținere, necesarul de investiții, condițiile meteorologice, accesibilitatea zonelor de agrement, concurența și eventualele modificări legislative sau administrative.

Totodată, pentru asigurarea unei dezvoltări sustenabile a activității, se va avea în vedere necesitatea unor competențe complementare, în special în domeniul managementului turistic și al agrementului, promovării și marketingului, gestionării investițiilor, administrării financiare, relației cu turiștii și comunitatea locală, precum și în domeniul tehnic și operațional.

Responsabilitățile Adunării Administratorilor

Adunarea Administratorilor este responsabilă 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. Selecția administratorilor 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.

Având în vedere expirarea la data de 30.06.2026 a mandatelor administratorilor, suntem sub incidența OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice și a Hotărârii nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare , în privința expirării contractului de mandat al administratorilor și a fost necesară declanșarea procedurii de selecție pentru un număr de 3 posturi de membru în cadrul Adunării Administratorilor. Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr.01 din 10.07.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare.

Obligaţiile şi răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispoziţiile referitoare la mandat şi 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 Adunării Administratorilor 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.

Adunarea Administratorilor este însărcinată cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaţilor.

Adunarea Administratorilor are următoarele competenţe de bază, care nu pot fi delegate directorilor:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;

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

c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;

d) supravegherea activităţii directorilor;

e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaţilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei.

Atribuțiile administratorilor și limitele delegării către conducerea executivă se exercită în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011, dispozițiile Legii nr. 31/1990 aplicabile societăților cu răspundere limitată, Actul constitutiv și hotărârile Adunării Generale a Asociaților.

Adunarea administratorilor poate delega conducerea societăţii unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.

Directorii pot fi numiţi dintre administratori sau din afara Adunării Administratorilor.

Componența Adunării Administratorilor

Adunarea Administratorilor la nivelul societății **TURISM VALEA DOFTANEI 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 întregii adunări. Fiecare membru al adunării

administratorilor trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății.

Adunarea Administratorilor trebuie să fie compusă în așa fel încât să existe o experiență a adunării în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările societății în următorii ani. Un membru al adunării poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți membrii adunării să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților membrilor adunării. Cu toate acestea, cel puțin un membru al adunării este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat ca cel puțin unul dintre membrii Adunării Administratorilor să aibă experiență în activitatea întreprinderii publice pentru o mai bună eficientizare în desfășurarea activităților.

În cadrul organului de administrare se pot constitui comitete consultative, cu respectarea legii și a posibilităților reale de compunere, în funcție de dimensiunea structurii de administrare, complexitatea activității societății și cerințele privind independența membrilor.

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

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

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

-propune Adunării Administratorilor procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;

-evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Adunării Administratorilor;

-actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Adunării Administratorilor, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;

-organizează sesiuni de instruire pentru membrii adunării;

-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 Adunării Administratorilor;

-identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Adunarea Administratorilor să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;

-analizează, evaluează și propune Adunării Administratorilor 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 Adunarea Administratorilor cu privire la aceasta;

-prezintă Adunării Administratorilor și Adunării Generale a Asociatilor 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, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de gestionare a riscurilor 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 şi completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

-asistă Adunarea Administratorilor în clasificarea riscurilor specifice societății și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă societatea, precum și potențialele riscuri, să fie prevăzute, corect identificate, administrate și diseminate către Adunarea Administratorilor.

-asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului;

-identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează Adunării Administratorilor riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, respectiv alte măsuri luate de conducerea executivă;

-este responsabil cu măsurarea solvabilității societății prin raportare la atribuțiile și obligațiile uzuale ale acesteia;

-informează, respectiv propune Adunării Administratorilor 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. Prin exceptie de la aceasta prevedere, este competentă sa faca parte din Comitetul de audit al unei intreprinderi publice si persoana care are experiență de cel putin 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 Elvetia 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.

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 situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi 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 Adunarea Administratorilor, cu privire la rezultatele auditului statutar şi explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare şi 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 situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate;

-monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate şi a sistemelor de management al riscului entităţii şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a societății, fără a încălca independenţa acestuia;

-evaluează şi monitorizează independenţa auditorilor financiari sau a firmelor de audit;

-înaintează spre avizare Adunării Administratorilor, propunerile privind selectarea, numirea, renumirea, revocarea auditorului financiar extern, precum și termenii și condițiile pentru remunerarea acestuia, urmând ca nominalizările validate de Adunarea Administratorilor, să fie supuse aprobării Adunării Generale 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.

Adunarea Administratorilor societății **TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.** este formată din 3 (trei) membri iar prezenta procedura de selecție se realizează pentru 3 membri ai Adunării Administratorilor .

Criterii de selecție

Criterii de eligibilitate/ Condiții generale minime obligatorii de participare

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica următoarele reguli generale:

Administratorul trebuie să aibă experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiența în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricarei 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, dupa caz, conform Clasificării ocupațiilor din Romania (art.28, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Administratorul trebuie să aibă studii superioare finalizate cel putin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 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);

Administratorul să nu se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 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;

Administratorul să nu aibă înscrisuri în cazierul fiscal;

Administratorul să nu aibă înscrisuri în cazierul judiciar;

Administratorul să nu se afle în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

Administratorul să aibă o stare de sănătate corespunzătoare ocupării postului și atestă acest lucru prin adeverință medicală, nu mai veche de 6 luni anterior derulării concursului, emisă de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Administratorul trebuie să cunoască limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

Administratorul trebuie să îndeplinească toate criteriile, specificate deja mai sus, cerute prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Profilul adunării administratorilor pe posturi

Administrator 1

Studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani și experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

Administrator 2

Studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani și experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.

Administrator 3

Studii superioare și experiența în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice de minimum 7 ani și experienţă de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome si calificare de 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. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017).

Criterii de alcătuire a Adunării Administratorilor

Adunarea Administratorilor este formată din 3 (trei) membri (art. 28 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și actul constitutiv al societății);

În cadrul Adunării Administratorilor 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 alin. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Un administrator va fi 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.

Majoritatea membrilor Adunării Administratorilor este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art.1382 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

Stabilirea numărului de membri ai Adunării Administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, astfel încât în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozitiilor art. 29 alin. (1), cel putin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

La desemnarea membrilor Adunării Administratorilor se vor avea în vedere criteriile de eligibilitate prezentate mai sus și 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;

Adunarea Administratorilor va fi astfel formată încât se va asigura o diversificare a competenţelor 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 adminstratori executivi.

Definirea unei grile comune de evaluare a candidaților

Grila profilului Adunării Administratorilor reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și 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 competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila profilului adunării administratorilor. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator. Se precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

Criteriile obligatorii sunt competențe, trăsături și condiții 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 și condiții 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 adunării administratorilor.

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 adunării administratorilor în coloana „Pondere (0-1)”.

Criteriul stabilit la T5 expunere politică va fi notat invers respectiv, 5- fara expunere si 1- expunere politica.

T4 independența- acesta nu este un criteriu obligatoriu.Adunarea Administratorilor conform prevederilor legislative, trebuie să fie constituită din membri majoritatea independenți.

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 privește adunarea administratorilor, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

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 și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Pragul minim colectiv

Pragul minim colectiv (PMC) reflectă nivelul minim al competenţei colective pe care membrii individuali ai adunării administratorilor trebuie să o posede împreună, astfel încât adunarea să fie capabilă să întrunească nivelul de capacităţi identificat în analiza cerinţelor contextuale. Pragul minim colectiv se calculează pe baza formulei următoare:

$$PMC = \frac{Punctaj\ minim\ acceptat\ pentru\ criteriu\ \hat{i}n\ total}{Punctaj\ maxim\ pentru\ criteriu\ x\ num\breve{a}rul\ candidaţilor\ nominalizaţi}\ x\ 100$$

Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim colectiv de 60%.

Pragul minim pentru fiecare criteriu individual (PMI) reflectă nivelul minim al competenţei pe care membrii individuali ai adunării 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 (Opt)	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 organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi 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	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
C2.5	Experienta anterioara in domeniul de activitate al societatii	Opț	0,5
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
C3.1	Cunoştinţe 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
C6	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice		
C6.1	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal	OB	1
C7	Competențe specifice asociaților și autorității publice tutelare		
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	OB	1
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice, locale/centrale	Opț.	0,5
	TRĂSĂTURI		
T1	Integritate și reputație personală și profesională	OB	1
T2	Orientare către rezultate	Opț.	0,5
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Opț.	0,5
T4	Independența	Opț.	1

T5	Expunere politică	OB	1
T6	Alinierea cu scrisoarea de așteptări		
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu aşteptările asociaților	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 îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări	Opț	0,5
T6.5	Prezintă realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor şi limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/eliminare a acestora	Opț	0,5
	CONDIȚII PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE		
Cpp1	Număr de mandate concomitent, de administrator (maxim 2)	OB	1
Cpp2	Fără înscrisuri în cazierele fiscal și judiciar	OB	1
Cpp3	Respectarea prevederilor art. 4, 28, 30, 33, 36 din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare	OB	1
Cpp4	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau director	OB	1

Secțiunea 10. Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR AI SOCIETĂȚII TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.

Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul Local, în calitate de autoritate publică tutelară și asociat unic, anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de administrator ai societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L., pentru un mandat de 4 (patru) ani, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

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.

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

Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;)
- Calificare de 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. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017).

2 Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru UE, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (administrarea și operarea infrastructurii turistice, recreative și de agrement, organizarea și găzduirea de activități recreative și turistice, spectacole, concerte și conferințe, relația cu turiștii, vizitatorii, operatorii economici locali, autoritățile și partenerii comerciali), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5). Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul)Criterii suplimentare specifice TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.: experiență relevantă în turism și agrement, administrarea infrastructurii și bunurilor, investiții, servicii publice locale, dezvoltare comercială, promovare și relația cu utilizatorii/comunitatea.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și a interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și Declarația de intenție a candidatului.

Criteriile de alcătuire a Adunării Administratorilor sunt prezentate în Profilul Adunării Administratorilor de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Adunării Administratorilor și al candidatului societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: ……..

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei nr. 151, județul Prahova, România și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare registratura@primariavaleadoftanei.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită,

Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.” [Numele şi Prenumele candidatului]”.

<u>Reguli obligatorii</u> pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
e) 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”).
f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV”, „Popescu Ion - Diplomă licență”, „Popescu Ion - Extras REGES”.
g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);

5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii ale documentelor:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;

        Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
      - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
      - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
      - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
   e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
   f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
8. O recomandare profesională;
9. Declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare (Formularul F5);

10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se publică în secțiunea de guvernanță corporativă de pe pagina oficială a Autorității Publice Tutelare – Comuna Valea Doftanei. În măsura în care societatea va deține o pagină de internet proprie, documentele vor fi publicate și pe pagina acesteia, potrivit obligațiilor legale de transparență.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține de la Autoritatea Publică Tutelară – Comuna Valea Doftanei, prin Registratura Primăriei Comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei nr. 151, județul Prahova, la adresa de e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro și la datele de contact publicate pe pagina oficială a autorității.

Data limită pentru depunerea dosarelor: ……

Secțiunea 11. Formulare de participare la procedura de selecție

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), HG 639/2023, se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Formulare de participare la procedura de selecție. Declarații (art. 11 lit. o))

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		**E-mail**	

SECȚIUNEA 2			
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.:			
Administrator A – profil auditor (1 post)	Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în unul dintre domeniile prevăzute de art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011; experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau private ori a regiilor autonome; calificare de auditor financiar sau, prin excepție, experiență de minimum 3 ani în audit statutar, în condițiile art. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017.	**ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general** **Pentru postul de Administrator B, sunt necesare:** Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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)	
in cadrul societății ...	**SALA POLIVALENTĂ** denumire întreprindere publică		
DA ☐		**NU** ☐	

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**						
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice			DA	☐	NU	☐
Exercit concomitent un număr de mandate de membru al Adunării Administratorilor și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	**Niciun mandat**	☐	**1 mandat**	☐	**2 mandate**	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3						
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT **(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**						
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite				**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Angajator**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire document doveditor atașat**
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite				**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Angajator**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master **(domeniul și universitatea)**	**MBA/EMBA** **(domeniul și instituția)**	**Doctorat** **(domeniul și instituția)**

SECȚIUNEA 5					
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ **(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**					
Vechimea totală (în ani și luni)					
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**

1					
2					
3					

SECȚIUNEA 6					
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE **(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite înr-un singur rând)**					
Experiență totală (în ani și luni)					
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor
Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)		

_____
___

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal	**DA** ☐	**NU** ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Adunarea Administratorilor al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care mi	☐	☐

	s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activităţi în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic.	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	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.	☐
	G2	Nu 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.	
H	H1	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.	☐
	H2	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.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A 1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A 2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D 1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D 2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director	☐

		sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
G	G 1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G 2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H 1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H 2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând cã orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsitã conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al întreprinderii pentru care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selectie și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al întreprinderii pentru care am aplicat, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si cu celelalte acte normative aflate in vigoare in materia protectiei datelor cu caracter personal, de catre operatorii din cadrul Comisiei de selectie, AMEPIP in scopul realizarii procedurii de selectie si nominalizare.	☐	☐

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Adunării Administratorilor al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

– evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;
– rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
– sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Adunării Administratorilor.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul Local, cu datele de identificare și contact publicate pe pagina oficială a autorității publice tutelare, prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al întreprinderii publice, prelucrarea se realizează în asociere cu Comisia de selecție și nominalizare, cu AMEPIP și prin intermediul persoanei împuternicite expert independent.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Comuna Valea Doftanei prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind

identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;

- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

Comuna Valea Doftanei actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Comuna Valea Doftanei se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, Comuna Valea Doftanei pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

Comuna Valea Doftanei procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice, investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport,

promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

Comuna Valea Doftanei va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă Comuna Valea Doftanei va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, Comuna Valea Doftanei nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

Comuna Valea Doftanei procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;

- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin completarea cererilor tip postate pe site-ul instituției și înregistrarea acestora la sediul Primăriei Comunei Valea Doftanei;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;
- are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din Comuna Valea Doftanei, prin datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor publicate pe pagina oficială a autorității publice tutelare.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Comunei Valea Doftanei pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Comunei Valea Doftanei se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Comunei Valea Doftanei a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Comunei Valea Doftanei utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul nostru este de a preveni accesul neautorizat, de a menține acuratețea datelor, de a asigura utilizarea adecvată a datelor și de a proteja datele împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul Primăriei Comunei Valea Doftanei.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____

Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume şi prenume)*	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor constituie fals in declaraţii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociații, fundații sau alte organizaţii neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1…..			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:		
Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1……		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale şi/sau sindicale
3.1…..

4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1……

5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanță juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:						
5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredința t contractul	Tipul contractul ui	Data încheierii contractul ui	Durata contractul ui	Valoarea totală a contractul ui
Titular ……...						
Soţ/soţie ……...						
Rude de gradul I1) ale titularului ……						
Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile						

profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundații/ Asociaţii2)						

[1)] Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2)] Se vor declara numele, denumirea și adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soțul/soția şi rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume şiprenume		**Semnătura**	
Data			

PARTEA a II-a. Metodologia de aplicare a procedurii de selecție a membrilor consiliului

În aplicarea prezentului plan de selecție, sunt avute în vedere, în principal, următoarele principii:

a) transparența, prin asigurarea unui cadru procedural clar, previzibil și verificabil, precum și prin publicarea documentelor și informațiilor prevăzute de lege, cu respectarea regulilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;

b) tratamentul egal și nediscriminarea, prin aplicarea unitară a condițiilor de participare, a criteriilor de selecție și a regulilor de evaluare pentru toți candidații, fără privilegii, restricții sau diferențieri nejustificate;

c) libera competiție și caracterul competitiv al procedurii, prin asigurarea accesului deschis la procedură pentru toate persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege și de documentele de selecție;

d) profesionalismul și meritocrația, prin selecția unor candidați care să răspundă exigențelor legale, cerințelor contextuale ale societății, profilului consiliului/administratorilor și profilului candidatului, pe baza competențelor, experienței, reputației și aptitudinilor relevante;

e) obiectivitatea și imparțialitatea, prin evaluarea candidaților exclusiv pe baza documentelor depuse, a clarificărilor solicitate, a declarației de intenție și a rezultatelor obținute în cadrul interviului, în raport cu criteriile și metodologia stabilite prin documentele procedurii;

f) asumarea răspunderii, prin delimitarea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărei părți implicate în procedură și prin asigurarea trasabilității actelor, evaluărilor și deciziilor adoptate pe parcursul acesteia;

g) confidențialitatea, prin protejarea informațiilor care privesc identitatea candidaților, datele cu caracter personal, documentele de candidatură, evaluările intermediare și celelalte elemente nepublice ale procedurii, în condițiile legii;

h) respectarea specificului întreprinderii publice, prin raportarea permanentă a procedurii de selecție la natura activității prestate de societate, la complexitatea acesteia, la cerințele de continuitate, eficiență și calitate, precum și la obligațiile de guvernanță corporativă care decurg din acest specific;

i) echilibrul de gen și diversitatea, prin respectarea dispozițiilor legale privind alcătuirea structurii de administrare și prin urmărirea formării unei structuri echilibrate și complementare, fără afectarea clasamentului rezultat din aplicarea criteriilor de selecție.

Aplicarea acestor principii urmărește asigurarea unei proceduri de selecție coerente, credibile și conforme, apte să conducă la formarea unui Consiliu de administrație profesionist, echilibrat și funcțional, capabil să răspundă rolului strategic și operațional al societății.

Secțiunea 1. Planul de selecție

Planul de selecție reprezintă cadrul operațional și metodologic prin care se asigură derularea procedurii de recrutare și selecție a membrilor Adunării Administratorilor societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. în condiții de transparență, echitate, nediscriminare, competiție loială și asumare a răspunderii, conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023.

Planul de selecție este compus din:

- Componenta inițială – aprobată de autoritatea publică tutelară prin Consiliul Local al comunei Valea Doftanei, cuprinzând inclusiv Scrisoarea de așteptări;
- Componenta integrală – documentul de față, elaborat de Comisia de selecție și nominalizare, care detaliază metodologia, calendarul, formularele, Profilul Adunării Administratorilor, Profilul candidatului, planul de interviu și celelalte documente prevăzute de art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, urmând a fi aprobată de autoritatea publică tutelară, potrivit legii.

Activitățile principale ale planului de selecție includ:

- Stabilirea metodologiei de selecție și a Grilei de evaluare a competențelor;
- Elaborarea Profilului Adunării Administratorilor și a Profilului candidatului;
- Publicarea anunțului de selecție;
- Primirea și verificarea dosarelor de candidatură;
- Alcătuirea listei lungi prin verificarea condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii;
- Evaluarea candidaților de pe lista lungă pe baza Grilei de evaluare;
- Alcătuirea listei scurte;
- Solicitarea declarațiilor de intenție de la candidații selectați;
- Realizarea interviurilor finale;
- Întocmirea raportului final și a clasamentului candidaților;
- Transmiterea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, către conducătorul autorității publice tutelare, pentru mandatarea reprezentanților în Adunarea Generală a Asociaților;
- Convocarea Adunării Generale a Asociaților pentru numirea administratorilor, în condițiile legii.

Secțiunea 2. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

- Evaluarea pentru lista lungă constă în verificarea conformității administrative a dosarelor de candidatură și a îndeplinirii condițiilor minime obligatorii și a condițiilor eliminatorii prevăzute în anunțul de selecție.
- Pentru fiecare candidat se verifică următoarele elemente:

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opț.)	Rezultat	Observații
1.	Dosar de candidatură complet (toate documentele solicitate)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
2.	CV actualizat, preferabil în format Europass	Oblig.	admis / respins / clarificări	
3.	Copie act de identitate	Oblig.	admis / respins / clarificări	
4.	Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale sau juridice	Oblig.	admis / respins / clarificări	
5.	Experiență de minimum 3 ani în conducere (art. 28 alin. 1 O.U.G. 109/2011)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
6.	Experiență de minimum 7 ani în domeniile prevăzute la art. 28 alin. 3	Oblig.	admis / respins / clarificări	
7.	Îndeplinirea condiției specifice pentru postul de auditor	Oblig.	admis / respins / clarificări	
8.	Fără înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ	Oblig.	admis / respins / clarificări	
9.	Apt din punct de vedere medical (adeverință medicală)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
10.	Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
11.	Capacitate deplină de exercițiu	Oblig.	admis / respins / clarificări	
12.	Formularul 1 – Cerere de înscriere	Oblig.	admis / respins / clarificări	
13.	Formularul 2 – Declarație pe propria răspundere (art. 4, 12(3), 30(9), 36(7) O.U.G. 109/2011; independență; conflict de interese; insolvență)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
14.	Formularul 3 – Acordul de obținere a datelor pentru verificare	Oblig.	admis / respins / clarificări	

Nr. Crt	Element verificat	Tip (Oblig./Opț.)	Rezultat	Observații
15.	Formularul 4 – Consimțământ prelucrare date (GDPR) + declarație pentru a fi evaluat	Oblig.	admis / respins / clarificări	
16.	Formularul 5 – Declarația de interese (Legea nr. 161/2003)	Oblig.	admis / respins / clarificări	
17.	Concluzie		admis / respins / clarificări	
	Admis / respins Lista lungă			

Tabelul 7. Elemente de verificare pentru lista lungă.

Secțiunea 3. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă

Evaluarea candidaților înscriși pe lista scurtă se realizează pe baza grilei profilului Adunării Administratorilor, a criteriilor de selecție obligatorii și opționale, a ponderilor, a grupării criteriilor pentru analiza comparativă și a pragurilor minime individual și colectiv (PMI/PMC), astfel cum acestea sunt definite integral în Profilul Adunării Administratorilor – Anexa a) la prezenta Componentă Integrală, în conformitate cu art. 13 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.
Comisia de selecție și nominalizare aplică grila, ponderile și pragurile stabilite în Profilul Adunării Administratorilor pentru punctarea, ierarhizarea și clasificarea candidaților în vederea recomandării pentru acces pe lista scurtă, Ulterior recomandării pentru lista scurtă, și a depunerii declarației de intenție și a evaluării acesteia în urma interviului final, este realizat clasamentul final.

Secțiunea 4. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

În etapa de verificare a candidaților aflați în lista scurtă, Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent, va realiza următoarele verificări:

- Verificarea conformității documentelor depuse de candidat cu cele solicitate prin anunțul de selecție, atât cantitativ (depunerea tuturor documentelor solicitate), cât și calitativ (corespondența acestora cu cerințele din anunț);
- Verificarea informațiilor declarate în CV cu privire la istoricul profesional, prin solicitarea de adeverințe suplimentare de la foștii angajatori și/sau prin verificarea în registrele publice (ONRC, REGES, etc.);
- Verificarea referințelor profesionale oferite de candidat;
- Verificarea declarațiilor pe propria răspundere prin coroborarea cu informații din surse publice (cazier judiciar, cazier fiscal, registre publice, presă etc.);
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de independență prevăzute la art. 138² din Legea nr. 31/1990;

- Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 4, art. 28, art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- Verificarea rezultatelor economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul a exercitat mandate anterioare (situații financiare publice, rapoarte de audit, eventuale proceduri de insolvență sau faliment);
- Verificarea Declarației de intenție depuse de candidat;
- Analiza comportamentală a candidatului pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție și nominalizare;
- Integrarea rezultatelor verificărilor în evaluarea finală a candidatului, prin completarea Grilei de evaluare.
- Rezultatul verificărilor se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii Comisiei de selecție și nominalizare și de expertul independent, care va fi anexat dosarului de selecție.

Secțiunea 5. Dispoziții de confidențialitate și de acces la documente. Lista elementelor confidențiale

Membrii Comisiei de selecție și nominalizare, expertul independent, precum și orice altă persoană implicată în procesul de selecție au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care au acces în cadrul acestei proceduri, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal.

Documentele depuse de candidați (dosare de candidatură, declarații pe propria răspundere, CV-uri, copii ale actelor de studii și de experiență profesională) sunt confidențiale și nu vor fi divulgate către terți decât în condițiile legii.

Atât lista lungă, cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu vor fi publicate pe parcursul procedurii de selecție; se publică doar Raportul final, după avizarea conformă a AMEPIP, în condițiile legii.

Membrii Comisiei și expertul independent semnează declarații de confidențialitate și declarații privind absența conflictului de interese cu candidații.

Secțiunea 6. Lista riscurilor posibile și măsurile de diminuare

În procesul de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membru în Adunarea Administratorilor al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. pot apărea o serie de riscuri reale sau potențiale, generate de cerințele contextuale, de particularitățile Autorității Publice Tutelare și ale întreprinderii publice, de cadrul legislativ aplicabil, precum și de dinamica etapelor procedurale.
Identificarea riscurilor are rolul de a permite adoptarea unor măsuri preventive și corective adecvate, astfel încât procedura să se desfășoare în condiții de legalitate, transparență, competitivitate, eficiență și predictibilitate. Toate aceste elemente sunt avute în vedere în cadrul prezentului plan de management al riscurilor, după cum urmează:

Nr	Risc identificat	Impact	Probabilitate	Observații / măsuri de diminuare

1	Schimbare legislativă	mare	mare	Cadrul legislativ a fost completat cu prevederi noi privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, iar aplicarea dispozițiilor legale și metodologice poate genera dificultăți de interpretare și implementare. Măsuri de diminuare: monitorizarea permanentă a modificărilor legislative; corelarea documentelor procedurii cu dispozițiile legale în vigoare; consultarea reglementărilor incidente și, după caz, a punctelor de vedere emise de instituțiile competente.
2	Criză de timp / neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	moderat	medie	Riscul poate apărea ca urmare a termenelor procedurale scurte, a suprapunerii etapelor și a necesității avizării sau aprobării anumitor documente. Măsuri de diminuare: alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare etapă; pregătirea din timp a documentelor; stabilirea clară a atribuțiilor fiecărui membru al CSN și a secretariatului.
3	Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	Întârzierile pot apărea din cauza volumului de activitate, a dificultăților de comunicare între părțile implicate, a clarificărilor solicitate candidaților sau a întârzierilor în emiterea unor acte ori avize. Măsuri de diminuare: respectarea strictă a etapelor planificate; urmărirea permanentă a calendarului; îndeplinirea cu celeritate a atribuțiilor.
4	Număr mic de candidați care aplică	mare	mare	Riscul poate afecta caracterul competitiv al procedurii. Măsuri de diminuare: asigurarea unei publicități adecvate și suficiente; utilizarea mai multor canale de promovare; publicarea anunțului în medii cu vizibilitate mare; completarea recrutării prin abordări directe de tip head-hunting, după caz.
5	Abandon al procesului din partea candidaților din lista scurtă / nominalizați	mare	medie	Riscul poate apărea în etapele finale, când durata procesului sau lipsa unor clarificări suficiente poate determina retragerea unor candidați. Măsuri de diminuare: asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare; comunicare promptă și clară; reducerea perioadelor de așteptare între etape.
6	Contestarea rezultatului procedurii / a	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot formula contestații în condițiile legii, ceea ce poate conduce la decalarea calendarului. Măsuri de diminuare: respectarea strictă

	hotărârii Autorității Publice Tutelare			a dispozițiilor legale; motivarea clară a deciziilor; asigurarea trasabilității evaluărilor și a documentelor.
7	Neconcordanțe sau necorelări între documentele procedurii	moderat	medie	Riscul poate apărea în etapa de elaborare și definitivare a documentației, în special în raport cu profilul consiliului, profilul candidatului, calendarul și anexele. Măsuri de diminuare: verificarea încrucișată a documentelor înainte de aprobare; corelarea permanentă a componentei integrale cu componenta inițială, scrisoarea de așteptări și actele emise pe parcursul procedurii.
8	Întârzieri sau observații din partea instituțiilor implicate	moderat	medie	Procedura presupune comunicări și acte succesive între APT, CSN, AMEPIP, expertul independent și societate. Măsuri de diminuare: transmiterea în termen a documentelor; flux constant de comunicare; urmărirea riguroasă a termenelor legale și procedurale.
9	Nerespectarea obligațiilor privind confidențialitatea și protecția datelor	mare	medie	Procedura implică prelucrarea unor date cu caracter personal și a unor documente confidențiale. Măsuri de diminuare: limitarea accesului la documente doar la persoanele implicate; respectarea regulilor de arhivare și comunicare securizată; aplicarea dispozițiilor privind confidențialitatea și protecția datelor personale pe întreaga durată a procedurii.

Secțiunea 7. Planul de interviu

Etapa 1 – Culegerea datelor pentru competențe (alinierea la competențe)

În această etapă se culeg datele privind competențele candidaților, prin solicitări scrise. Candidatul completează online formularul de evaluare a competențelor, iar răspunsurile sunt analizate de comisia de selecție pe baza grilei profilului, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A. Scopul etapei este alinierea evaluării la competențele definite în profilul postului.

Vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

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

- analiza conținutului dosarului de candidatură.
- evaluarea criteriilor/competențelor din grila profilului de candidat
- analiza și evaluarea declarației de intenție a candidatului.

Desfășurarea propriu-zisă a interviului se va efectua pe baza unui ghid de interviu care va conține întrebări situaționale și/sau exerciții situaționale specifice fiecărui tip de post, și care vor evalua criteriile descrise în grila postului, respectiv competențele, așa cum sunt acestea definite în legislația privind Guvernanța Corporativă: Competențele = combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesare pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator.

Acordarea punctajului efectiv se va face de către fiecare dintre membrii comisiei de selecție, inclusiv din partea expertului independent, prin compararea răspunsului oferit de fiecare candidat cu descriptorii (indicatorii) care definesc fiecare criteriu/competență evaluată prin interviu, prin cele cinci (5) niveluri de competență, de la 1 la 5, sau prin valoarea N/A, care reprezintă nivelul de dezvoltare al fiecăreia dintre competențe.

Ghidul de interviu se va definitiva în etapa finalizării Planului de Selecție – în forma integrală a sa.

Punctarea răspunsurilor candidaților din cadrul interviului se face pe fișa individuală: se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în grila profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul profilului posturilor de administrator, aprobate în cadrul procedurii.

Criteriile obligatorii care trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează, fără a se limita, la:

A. competențe:

a) competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice;

b) competențe profesionale de importanță strategică;

c) competențe de guvernanță corporativă;

d) competențe sociale și personale;

e) experiență pe plan local și internațional;

f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

a) reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență;

d) expunere politică;

e) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte criterii:

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

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) criterii de gen;

d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

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

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

- înscrieri în cazierul fiscal, judiciar sau administrativ;
- alte condiții prescriptive și proscriptive.

Interviul final (integrarea declarației de intenție) – exemplu

În etapa finală, interviul integrează declarația de intenție a candidatului. Comisia de selecție utilizează următorul plan de interviu pentru procesul de selecție finală a posturilor de administrator:

Evaluator

_____Data_____

Candidat/a_____Postul vizat

Nr.	Cadrul discutiei	Întrebări posibile din ghidul de interviu
1.	Prezentarea candidatului față de profilul postului	Sunteți invitat să sumarizați pregătirea dvs și experiența profesională relevantă pentru postul/posturile la care candidați. Care considerați că este cea mai relevantă ?
2.	Modul în care ați înțeles contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare pentru perioada mandatului, precum și modul în care puteți răspunde la acestea.	Sunteți invitat să prezentați contextul societății și așteptările Autorității Publice Tutelare. Care considerați că vor fi cele mai mari provocări din perspectiva postului pe care îl vizați ?
3.	La alegere veți prezenta un obiectiv (tratat în cadrul declarației de intenție), pe care îl considerați cel mai relevant pentru postul la care candidați, și veți prezenta modul concret prin care îl va atinge (măsuri, monitorizare etc).	De ce considerați a fi acest obiectiv important pentru activitatea viitoare în cadrul societății? Cum ați urmări implementarea cerințelor de guvernanța corporativă, din postul de administrator al societății? Cum veți monitoriza implementarea acestui obiectiv? Ce riscuri ar putea apărea? Cum le tratați?
4.	Alte întrebări de clarificare	Dacă este cazul.

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

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

Secțiunea 8. Documente referitoare la declarația de intenție

Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de administrator și trebuie întocmită cu respectarea prevederilor Anexei nr. 1c la H.G. nr. 639/2023, privind regulile generale de redactare a acesteia.
Pentru elaborarea Declarației de intenție, candidații vor utiliza informațiile cuprinse în Scrisoarea de așteptări, în Planul de selecție – componenta inițială, respectiv integrală, în Profilul Adunării Administratorilor, în Profilul Candidatului, precum și în celelalte surse oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție

DI1 – Elemente obligatorii ale Declarației de intenție	**Definiție:** Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări a Autorității Publice Tutelare. Reflectă alinierea candidatului cu așteptările acționarului și constituie partea obligatorie a Declarației de intenție. **Indicatori (cele trei elemente obligatorii, evaluate pe grila comună de la 1 la 5; PMI = 3; PMC = 60%):** a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările asociaților; b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia; c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform Scrisorii de Așteptări.
DI2 – Elemente recomandate ale Declarației de intenție	**Definiție:** Elemente opționale prin care candidatul detaliază modul de măsurare a obiectivelor și posibilele constrângeri în implementarea măsurilor propuse. **Indicatori (elemente recomandate, opționale):** a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de Așteptări, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 47 alin. (2) din O.U.G. nr. 109/2011; b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Integrarea rezultatelor analizei Declarației de intenție în evaluarea candidatului

Rezultatele analizei Declarației de intenție se integrează în evaluarea candidatului, împreună cu rezultatele evaluării documentelor din dosarul de candidatură și a celor ale derulării etapei interviului.

Anexe

Notă: Componenta inițială și Scrisoarea de așteptări aprobate pentru TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. se atașează în forma finală aprobată de autoritatea publică tutelară. În prezenta versiune de lucru, trimiterile la acestea sunt corelate cu documentele disponibile la data redactării.

Prezenta secțiune cuprinde anexele componentei integrale:

a) Profilul Candidatului;
b) Anunțul privind selecția candidaților;
c) Formularele/declarațiile obligatorii de completat de către candidați;
d) Proiectul contractului de mandat.
e) Componenta inițială a planului de selecție;
f) Scrisoarea de așteptări;

a) Profilul Candidatului

Descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție

În conformitate cu prevederile art. 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde descrierea rolului și descrierea criteriilor de selecție, prezentate în continuare.

a) Descrierea rolului. Administratorul TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. exercită atribuții de administrare, supraveghere și control strategic asupra conducerii executive, contribuind la stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare, la protejarea patrimoniului, la fundamentarea investițiilor și la monitorizarea performanței societății. Rolul presupune înțelegerea specificului activităților de turism și agrement, a proiectelor Popas–Negraș–Orjogoaia, a eventualelor obligații de serviciu public local delegate societății și a necesității menținerii sustenabilității economico-financiare. Administratorul trebuie să acționeze cu independență, integritate și prudență, în interesul societății și cu respectarea Scrisorii de așteptări a APT.

b) Descrierea criteriilor de selecție.

Criteriile de selecție sunt:

i. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice: capacitatea de a integra în organizație principiile și metodele de operare specifice activităților de turism, agrement și serviciilor locale; capacitatea de a identifica soluții pentru infrastructura și baza materială necesară; capacitatea de a susține o structură organizatorică adecvată și servicii orientate către utilizatori.

ii. Competențe profesionale de importanță strategică: strategie și dezvoltare, analiză economico-financiară, managementul riscurilor, atragerea și gestionarea investițiilor, dezvoltare comercială și experiență relevantă pentru activitățile societății.

iii. **Competențe de Guvernanță corporativă** C3.1Management prin obiective (MBO), C3.2 Guvernanță corporativă

iv. **Competențe sociale și personale** C4.1Comunicare interpersonală și instituțională

v. Experiență pe plan local și național: experiență de administrare/management, relația cu autoritățile publice, partenerii locali și instituțiile relevante domeniului de activitate.

vi. Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice C6.1 Asigură alinierea activităților societății cu politicile locale de dezvoltare a turismului, agrementului și serviciilor publice locale, precum și cu strategiile naționale și europene aplicabile

vii. Alte criterii specifice: experiență în turism/agrement, administrarea infrastructurii și bunurilor, investiții, servicii publice locale, relația cu utilizatorii și comunitatea, precum și capacitatea de a contribui la diversificarea veniturilor și promovarea destinației Valea Doftanei.

viii. ALINIEREA CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI DI1Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele conform Scrisorii de Așteptări, DI2Elemente recomandate ale declarației de intenție

ix. **TRĂSĂTURI** T1Reputație personală și profesională T2 Integritate T3 Independență T4 Expunere politică T5 Abilități de comunicare interpersonală T6 Viziune strategică

x. **ALTE CRITERII** CO1 Rezultate economico-financiare CO2 Cazier fiscal, judiciar și administrative CO3 Criterii de gen CO4 Criterii suplimentare specifice

Definirea detaliată a fiecărui criteriu, grila comună de evaluare, ponderile, gruparea criteriilor și pragurile minime (PMI/PMC) sunt cuprinse în Grila de evaluare a Profilului Consiliului (Anexa a), aplicabilă în mod unitar tuturor candidaților.

Administrator A – profil auditor (1 post)

Pentru postul de Administrator A, este necesar:

- să fie 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;
- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență 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;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ.

Administrator B – profil general (2 posturi)

Pentru postul de Administrator B, este necesar:

- să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L. de minimum 7 ani;
- să aibă experiență 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;
- să nu se afle în situațiile de incompatibilitate, conflict de interese sau lipsă de independență prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 și de Legea nr. 31/1990;
- să prezinte o declarație de intenție corelată cu Scrisoarea de Așteptări a Autorității Publice Tutelare;
- să dovedească integritate și reputație profesională ireproșabilă, fără cazier judiciar, fiscal sau administrativ;
- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

b) Anunțul privind selecția candidaților

Anunțul de selecție se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă a Componentei Integrale, fără a afecta numerotarea corpului integral al planului de selecție.

Anunțul privind selecția candidaților pentru trei posturi de administrator

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR AI SOCIETĂȚII TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.

Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul Local, în calitate de autoritate publică tutelară și asociat unic, anunță selecția pentru ocuparea a 3 (trei) posturi de administrator ai societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L., pentru un mandat de 4 (patru) ani, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție

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.

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

Administrator A – profil auditor (1 post)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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;)
- Calificare de 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. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017).

Administrator B – profil general (2 posturi)

Condiții obligatorii:

- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani.
- Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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).

Condiție opțională comună tuturor posturilor:

- să demonstreze experiență relevantă în cel puțin unul dintre următoarele domenii: management strategic, finanțe corporative, management operațional, dezvoltare de afaceri, management de proiect, guvernanță corporativă, sau alt domeniu specific activității societății.

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și de evaluare.
- Încadrarea în oricare dintre situațiile de incompatibilitate sau interdicție prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 33, art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența de înscrisuri în cazierul judiciar, fiscal sau administrativ.
- Existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care candidează.
- Stare de sănătate necorespunzătoare cerințelor postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat.
- Lipsa cetățeniei române sau a cetățeniei unui alt stat membru al Uniunii Europene; în cazul cetățeniei unui alt stat membru UE, lipsa domiciliului în România.

Criterii de selecție

Competențe — competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice (administrarea și operarea infrastructurii turistice, recreative și de agrement, organizarea și găzduirea de activități recreative și turistice, spectacole, concerte și conferințe, relația cu turiștii, vizitatorii, operatorii economici locali, autoritățile și partenerii comerciali), competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;

Trăsături — reputație personală și profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;

Alte criterii — Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director. Înscrisuri în cazierul fiscal, judiciar și administrativ (criteriu eliminator – PMI = 5). Criterii de gen (Legea 202/2002 – cel puțin o treime gen subreprezentat, dacă nu afectează clasamentul). Criterii suplimentare specifice TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.: experiență relevantă în turism și agrement, administrarea infrastructurii și bunurilor, investiții, servicii publice locale, dezvoltare comercială, promovare și relația cu utilizatorii/comunitatea.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECȚIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisia de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție, observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului, indicatorii ce descriu criteriile de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate, integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de așteptări de către candidați și a interviului organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului și Declarația de intenție a candidatului.

Criteriile de alcătuire a Adunării Administratorilor sunt prezentate în Profilul Adunării Administratorilor de administrație.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Adunării Administratorilor și al candidatului societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.. Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: ……..

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu până la data-limită de [...], ora [...] în format fizic (pe suport de hârtie) la Registratura Primăriei Comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei nr. 151, județul Prahova, România și în format electronic, la adresa instituțională a Comisiei de selecție și nominalizare registratura@primariavaleadoftanei.ro

Dosarul în format fizic: dosarele pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.” Dosarele de candidatură care vor fi înregistrate la registratura autorității publice

tutelare ulterior datei-limită stabilită mai sus, nu vor fi luate în considerare, fiind considerate depuse după data-limită,
Dosarul în format electronic: dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură Administrator A (sau B, după caz) al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L." [Numele şi Prenumele candidatului]".

<u>Reguli obligatorii</u> pentru depunerea dosarelor de candidatură:

a) Dosarul de candidatură se depune în mod obligatoriu atât în format fizic, cât și în format electronic, până la aceeași dată și oră-limită stabilite prin prezentul anunț.
b) Conținutul dosarului electronic trebuie să coincidă integral cu cel al dosarului de candidatură depus în format fizic.
c) Dosarul de candidatură va conține, în mod obligatoriu, OPIS documente, atât pentru dosarul depus pe suport de hârtie, cât și pentru dosarul transmis în format electronic.
d) Documentele din dosarul de candidatură vor fi așezate obligatoriu în ordinea prevăzută în lista documentelor necesare pentru depunerea candidaturii și în OPIS-ul dosarului.
e) 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").
f) Copiile documentelor scanate se transmit, pe cât posibil, ca fișiere separate, denumite clar, cu indicarea numelui candidatului și a tipului documentului, de exemplu: „Popescu Ion - CV", „Popescu Ion - Diplomă licență", „Popescu Ion - Extras REGES".
g) Dosarele în format electronic NU vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare)
h) Dacă dimensiunea dosarului depășește capacitatea unui mesaj e-mail, documentele se transmit prin mai multe mesaje succesive, numerotate (ex: 1/5; 2/5; 3/5; 4/5; 5/5), cu respectarea ordinii documentelor din OPIS.
i) Toate documentele prezentate în dosarul de candidatură vor fi în limba română. Documentele redactate într-o limbă străină se depun în copie certificată, însoțită de traducerea legalizată, efectuată de un traducător autorizat.
j) Pentru studiile efectuate în străinătate se vor depune echivalările acestora, după caz.

Dosarele de candidatură vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. OPIS documente;
2. Curriculum vitae actualizat, preferabil în format Europass;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii, în original;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);

6. Certificatul de cazier administrativ, după caz, în termenul de valabilitate, în original (cu semnătură și ștampilă) sau emis electronic (cu condiția ca acesta să se regăsească în dosarul electronic astfel cum a fost emis de autoritatea competentă, cu semnătura electronică a acesteia);
7. ***Copii ale documentelor:***
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse (ex: diplome) este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
   d. Copii ale documentelor care atestă/dovedesc îndeplinirea condițiilor de experiența profesională prevăzute la art. 28 alin. (1) şi alin. (3) din OUG nr.109/2011, precum:
      - ✓ Extras Reges/Revisal;
      - ✓ Carnet de muncă, după caz;
      - ✓ Adeverințe emise de societate/regie autonomă, din care să rezulte perioada efectivă de exercitare a funcției de conducere, perioadei de administrare, după caz;
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori, din care să reiasă calitatea de administrator/director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director economic sau director financiar al unei societăți comerciale/regii autonome
      - ✓ Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă orice alte funcții deținute de candidat în domeniul studiilor;

        Adeverințele vor fi întocmite, în măsura în care este posibil, conform modelului prevăzut în nr. 10 la OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ și vor conține: codul COR al funcției pe care candidatul a fost încadrat prin contractul de muncă, studiile care i-au fost solicitate candidatului pentru ocuparea postului respectiv și perioada în care a exercitat funcția;
      - ✓ Certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului;
      - ✓ Documente din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, după caz;
      - ✓ Alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus;
   e. Documente din care să reiasă că este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (în cazul înscrierii pe postul A);
   f. Dovada înscrierii în corpul administratorilor de întreprinderi publice, după caz;
8. O recomandare profesională;
9. Declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare (Formularul F5);
10. Formularele specifice F1-F4 - declarații pe propria răspundere, acord de obținere a datelor pentru verificarea informațiilor furnizate în dosarul de candidatură și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Publicare: Formularele specifice obligatorii se publică în secțiunea de guvernanță corporativă de pe pagina oficială a Autorității Publice Tutelare – Comuna Valea Doftanei. În măsura în care societatea va deține o

pagină de internet proprie, documentele vor fi publicate și pe pagina acesteia, potrivit obligațiilor legale de transparență.

ALTE INFORMAȚII

a. Comunicarea cu candidații

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.

b. Protecția datelor personale

Acest proces de recrutare și selecție descris în detaliu mai sus, se va desfășura conform Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

c. Informații suplimentare

Informații suplimentare se pot obține de la Autoritatea Publică Tutelară – Comuna Valea Doftanei, prin Registratura Primăriei Comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str. Calea Doftanei nr. 151, județul Prahova, la adresa de e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro și la datele de contact publicate pe pagina oficială a autorității.

Data limită pentru depunerea dosarelor: …….

c) Formulare/declarații de participare la procedura de selecție

Formularele de participare, inclusiv declarațiile pe propria răspundere prevăzute la art. 11 lit. o), se aprobă și se publică în forma prezentată mai jos, ca anexă distinctă, în forma exactă în care vor fi postate pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a societății.

Formulare de participare la procedura de selecție. Declarații (art. 11 lit. o))

Dosarul de candidatură cuprinde formularele specifice F1–F5, prezentate în continuare. Acestea se completează, se semnează și se depun de către candidați împreună cu celelalte documente prevăzute în anunțul de selecție.

FORMULAR F1	**CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

în calitate de participant la procesul de recrutare și selecție, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:

SECȚIUNEA 1			
DATE DE CONTACT			
Nume și prenume			
Telefon		**E-mail**	

SECȚIUNEA 2			
OPȚIUNE PENTRU CANDIDATURĂ/I			
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator al societății TURISM VALEA DOFTANEI S.R.L.:			
Administrator A – profil auditor (1 post)	Studii superioare finalizate	**ADMINISTRATOR B (2 posturi) - Profil general** **Pentru postul de Administrator B, sunt necesare:** Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în	☐

	e cel puț in cu dip lo mă de lic enț ă și ex per ien ță de mi ni mu m 7 ani în un ul din tre do me niil e pre vă zut e de art. 28 ali n.	domeniul de activitate al societății de minimum 7 ani. Experiență dovedită de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor 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)	

	(3) din O. U. G. nr. 109/2011; experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderilor publice sau		

	privat e ori a reg iilo r aut on om e; cal ific are de au dit or fin an cia r sau , pri n ex ce pți e, ex per ien ță de mi ni mu m 3		

	ani în audit statutar, în condițiile art. 65 alin. (3^1) din Legea nr. 162/2017.		
in cadrul societății ...	**SC TURISM VALEA DOFTANEI SRL** denumire întreprindere publică		
DA ☐	**NU** ☐		

STATUT **În vederea respectării prevederilor art.28, alin.(4) și ale art. 33 din OUG nr.109/2011, declar următoarele:**				
Sunt funcţionar public sau persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice	DA	☐	NU	☐

Exercit concomitent un număr de mandate de membru al Adunării Administratorilor și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României	**Niciun mandat**	☐	**1 mandat**	☐	**2 mandate**	☐
Mă aflu în perioada de interdicție de 3 ani de a exercita o funcție publică din cele prevăzute de art. 1 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcţiilor şi demnităţilor publice, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, precum şi pentru modificarea şi completarea altor acte normative.			DA	☐	NU	☐

SECȚIUNEA 3					
PARCURSUL PROFESIONAL DETALIAT **(completați și adăugați rânduri, dacă este cazul, cu experiența profesională în domeniul studiilor de licență absolvite)**					
Universitatea, facultatea, pentru studiile de licență absolvite			**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Angajator**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire document doveditor atașat**
1						
2						
3						
Universitatea, facultatea, pentru alte studii de licență absolvite			**Titlul obținut (profil și specializare)**		
Nr. crt.	**Post**	**Angajator**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

SECȚIUNEA 4		
Master **(domeniul și universitatea)**	**MBA/EMBA** **(domeniul și instituția)**	**Doctorat** **(domeniul și instituția)**

SECȚIUNEA 5					
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ **(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**					
Vechimea totală (în ani și luni)					
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul**

					doveditor atașat
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 6					
EXPERIENȚA DE MANAGEMENT ȘI/SAU ADMINISTRARE **(completați posturile de middle manager, top manager, director mandatat și/sau administrator în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite într-un singur rând)**					
Experiență totală (în ani și luni)					
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La** **Durata (în ani și luni)**	**Denumirea documentului doveditor atașat**
1					
2					
3					

SECȚIUNEA 7		
INFORMAȚII REFERITOARE LA CONTRACTELE DE MANDAT		
Mandate în Consilii de administrație / Director / Consilii de supraveghere / Directorat deținute în prezent (se va specifica fiecare mandat ce durată are/a avut)		
Tip de mandat	Intreprinderea publică	Perioada/Document doveditor

Document doveditor: (pentru fiecare mandat declarat se atașează documente din care rezultă perioada efectivă, necesare calculării vechimii: adeverință de vechime / extras REVISAL / extras din carnetul de muncă ori, după caz, Adeverință împreună cu actul de numire și actul de încetare a mandatului, din care să reiasă data începerii și data încetării)

_____

_____

SECȚIUNEA 8

PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE
(completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)

Nrt. Crt.	Nume și prenume	Instituția/întreprinderea	Număr de telefon	Adresă de email	Relația
1					
2					

Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanelor indicate, drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal	DA	NU
	☐	☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12, alin. (3), la art. 30, alin. (9) și/sau la art. 36, alin. (7)	☐	☐
4	Calitatea de membru în Adunarea Administratorilor al întreprinderii pentru care am aplicat nu este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
5	Sunt membru (membră) a unei formatiuni politice	☐	☐
6	Dețin o funcție de conducere în cadrul a unei formatiuni politice	☐	☐
7	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
8	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul administrativ	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție	☐	☐

	/ Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost aplicate restricții pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societății de către autorităţi, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.		
12	Am făcut obiectul unei acțiuni admise de atragere a răspunderii pentru insolvența/falimentul unei entități administrate (art. 169 din Legea nr. 85/2014).	☐	☐
13	Sunt persoană expusă politic.	☐	☐

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale întreprinderii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐

G	G1	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.	☐
	G2	Nu 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.	☐
H	H1	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.	☐
	H2	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.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu întreprinderea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 138^2 din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al întreprinderii sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐

C	C1	Primesc sau am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la întreprindere ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv.	☐
D	D1	Sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al întreprinderii.	☐
E	E1	Am sau am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am avut în ultimul an relații de afaceri cu întreprinderea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu întreprinderea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al întreprinderii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al întreprinderii este administrator neexecutiv.	☐
H	H1	Am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al întreprinderii mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

FORMULAR F3	ACORDUL DE OBȚINERE A DATELOR PENTRU VERIFICAREA INFORMAȚIILOR FURNIZATE ÎN DOSARUL DE CANDIDATURĂ

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procedura de selecție și nominalizare aflată în derulare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals în declarații și este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru derularea procedurii de obținere a datelor de la angajatori, instituții de învățământ, instituții ale administrației de stat și de la persoane de contact, în vederea verificării informațiilor pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al întreprinderii pentru care am aplicat.	☐	☐

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

SECȚIUNEA 2		
Subsemnatul(a), în calitate de		
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde alegerii dumneavoastră)		
Participant la procedura de selecție și nominalizare,	☐	
Persoană care a fost aleasă de candidat pentru a acorda referinte cu privire la activitatea profesională a candidatului in procedura de selectie și nominalizare,	☐	
Cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând cã orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informatiilor constituie fals in declaratii si este pedepsitã conform legii, declar prin prezenta, pe propria rãspundere, cã:		
	DA	**NU**
Îmi dau acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le-am pus la dispoziție Comisiei de selecție și nominalizare din cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al întreprinderii pentru care am aplicat, in conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 si cu celelalte acte normative aflate in vigoare in materia protectiei datelor cu caracter personal, de catre operatorii din cadrul Comisiei de selectie, AMEPIP in scopul realizarii procedurii de selectie si nominalizare.	☐	☐

DECLARAȚIE PENTRU A FI EVALUAT/Ă

Subsemnatul/Subsemnata _____,

CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile și limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Adunării Administratorilor al întreprinderii publice pentru care am aplicat, precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la procedura de evaluare.

Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului și al probelor de selecție, în următoarele condiții:

- evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru post și are scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestuia;
- rezultatele probelor administrate și recomandările vor fi comunicate Comisiei de selecție și nominalizare; sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice;
- sunt de acord cu înregistrarea interviului susținut în cadrul procedurii de selecție pentru postul de membru al Adunării Administratorilor.

Data _____ Semnătura _____

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

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii.

Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul Local, cu datele de identificare și contact publicate pe pagina oficială a autorității publice tutelare, prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale. În cadrul procedurii de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al întreprinderii publice, prelucrarea se realizează în asociere cu Comisia de selecție și nominalizare, cu AMEPIP și prin intermediul persoanei împuternicite expert independent.

În funcție de compartimentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanelor vizate din exteriorul instituției:

- nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail, date privind studiile și profesia, imaginea, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate, ale cetățenilor și ale angajaților;
- în cadrul partenerilor cu care avem colaborări pentru furnizarea de produse și servicii, colectăm date cu caracter personal ale reprezentanților legali sau delegați, funcția deținută, telefon mobil, adresa de email.

Principiile prelucrării datelor cu caracter personal

Comuna Valea Doftanei prelucrează datele cu caracter personal:

- în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, ceea ce implică identificarea temeiului legal înainte de prelucrare, punerea la dispoziția persoanei vizate a unor informații privind identitatea și datele de contact ale operatorului, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, scopurile prelucrării, destinatarii, drepturile persoanei vizate, posibilitatea retragerii consimțământului, posibilitatea formulării unei plângeri în fața unei autorități de supraveghere, precum și orice alte informații suplimentare necesare unei prelucrări transparente și echitabile;
- în scopuri determinate, precise, explicite și legitime, ceea ce implică ca prelucrarea să fie efectuată numai în scopul definit înainte de începerea colectării datelor; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- într-un mod adecvat și limitat la scopurile prelucrării, pe o durată limitată la perioada necesară îndeplinirii scopurilor, ceea ce implică prelucrarea strict a datelor necesare pentru atingerea scopului pentru care este efectuată;
- într-o manieră de natură a asigura securitatea adecvată a datelor, prin păstrarea secretului datelor și implementarea unor măsuri organizatorice și tehnice adecvate pentru a preveni accesul neautorizat, prelucrarea sau distribuția ilegală, precum și pierderea accidentală, modificarea sau distrugerea.

Comuna Valea Doftanei actualizează periodic principiile și măsurile tehnice și organizatorice aplicabile securității datelor cu caracter personal, aceste principii conținând angajamentul nostru de a proteja confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea datelor contribuabililor și partenerilor noștri, online și offline.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Comuna Valea Doftanei se întemeiază pe următoarele temeiuri legitime:

- prelucrările sunt necesare în vederea îndeplinirii unor obligații legale care revin operatorului, servesc interesului legitim și/sau servesc interesului public, sunt necesare pentru executarea unui contract (în interesul persoanei vizate);
- consimțământ: atunci când prelucrarea nu are la bază o obligație legală sau nu decurge din îndeplinirea obligațiilor legate de furnizarea serviciilor noastre, numai în baza consimțământului persoanei vizate. Pentru exprimarea consimțământului, Comuna Valea Doftanei pune la dispoziția persoanei vizate formularul tip – cerere și declarație privind exprimarea consimțământului de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Scopul prelucrării / Durata păstrării datelor

Comuna Valea Doftanei procesează date cu caracter personal în scopul desfășurării activităților specifice instituției, și anume: reprezentarea în fața instanțelor de judecată; fond funciar; registrul agricol; relații cu publicul; arhivare; impuneri și încasări taxe și impozite; executare silită; plăți; urbanism, cadastru, disciplina în construcții; managementul proiectelor, monitorizare servicii publice,

investiții și achiziții publice; administrarea patrimoniului public sau privat, încheiere contracte; constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor; emitere autorizații/avize potrivit normelor legale; resurse umane; activități specifice în relațiile cu învățământul; tehnologia informației și a comunicațiilor; stare civilă și evidența persoanelor; activități de presă, cultură, sport, promovare turistică, audit; servicii administrative, precum și orice alte activități specifice instituției ce derivă din alte acte normative.

Comuna Valea Doftanei va stoca datele cu caracter personal necesare furnizării serviciilor publice conform obiectului de activitate, pentru a păstra legătura cu persoanele vizate și pentru a se conforma obligațiilor legale aplicabile. Datele cu caracter personal vor fi stocate pe perioada de timp necesară pentru atingerea scopurilor de prelucrare expuse mai sus, cu respectarea cerințelor legale în vigoare și a interesului de protejare a drepturilor persoanelor vizate.

Operatorul nu păstrează datele mai mult decât este necesar, asigurând implementarea unor perioade de retenție a datelor, acolo unde nu există o perioadă obligatorie prevăzută de lege. Totodată, datele cu caracter personal pot fi păstrate o perioadă mai îndelungată în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri de cercetare științifică sau istorică, sub rezerva aplicării unor măsuri de ordin tehnic și organizatoric adecvate (precum anonimizare, criptare etc.).

Dacă Comuna Valea Doftanei va stabili că are un interes legitim sau o obligație legală de a prelucra în continuare datele dumneavoastră cu caracter personal și în alte scopuri, veți fi informați cu privire la scopul secundar. Odată ce perioada de prelucrare expiră, Comuna Valea Doftanei nu mai are motive legale sau legitime de a prelucra datele dumneavoastră cu caracter personal, urmând a se aplica măsuri care vizează ștergerea, anonimizarea, arhivarea, distrugerea în conformitate cu procedurile legale aplicabile și cerințele de protejare a intereselor persoanelor vizate.

Proveniența datelor cu caracter personal

Comuna Valea Doftanei procesează datele cu caracter personal ale contribuabililor, ale partenerilor comerciali, ale vizitatorilor sediului, ale persoanelor care accesează site-ul instituției sau comunică cu operatorul pe diverse canale de comunicare (email, fax, poștă, întâlniri, participare la evenimente etc.), angajați și colaboratori, alte persoane fizice. Datele cu caracter personal prelucrate de către operator sunt obținute:

- în mod direct de la persoana vizată de prelucrare prin furnizarea datelor în cadrul întâlnirilor de la sediul instituției, telefonic, primirea de date pe email/fax, trimiterea de cereri și completarea unor documente necesare furnizării serviciilor administrației publice locale, completarea unor formulare online, vizitarea sediului sau trimiterea de CV-uri pentru angajarea pe posturile vacante din cadrul instituției;
- în mod indirect, din alte surse: prin dezvăluiri făcute de alte instituții (transfer de date), dezvăluiri efectuate în interesul dumneavoastră sau interes legitim, prin interogarea bazelor de date naționale unde avem acces reglementat legislativ. Aceste categorii de informații pot cuprinde numele și datele de identificare ale dumneavoastră, adresa de e-mail, alte informații despre dumneavoastră.

Drepturile persoanei vizate

Persoana vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal poate exercita în orice moment următoarele drepturi:

- dreptul de a fi informată cu privire la perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal conform prevederilor legale, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- dreptul de a solicita accesul la datele cu caracter personal, dreptul la rectificarea sau ștergerea acestora, restricționarea prelucrării, dreptul de a se opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor; aceste drepturi pot fi exercitate prin completarea cererilor tip postate pe site-ul instituției și înregistrarea acestora la sediul Primăriei Comunei Valea Doftanei;
- dreptul de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului dat înainte de retragerea acestuia;
- dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere – Autoritatea Națională pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal sau justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de legislația privind protecția datelor cu caracter personal care v-au fost încălcate. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal poate fi contactată la adresa b-dul G-ral. Gheorghe Magheru, nr. 28-30, sector 1, București, România sau prin e-mail la anspdcp@dataprotection.ro;
- are posibilitatea de a contacta responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal (DPO), prin transmiterea unei solicitări la adresa instituției din Comuna Valea Doftanei, prin datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor publicate pe pagina oficială a autorității publice tutelare.

Măsurile de securitate utilizate de Primăria Comunei Valea Doftanei pentru protejarea datelor cu caracter personal

- Primăria Comunei Valea Doftanei se angajează să protejeze datele cu caracter personal de îndată ce intră în posesia lor prin implementarea de măsuri tehnice și organizatorice de securitate. În ciuda eforturilor operatorului, în cazul în care vom identifica o breșă de securitate, operatorul va lua măsurile corective adecvate.
- Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria Comunei Valea Doftanei a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune:
- identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.
- Primăria Comunei Valea Doftanei utilizează procedurile de securitate și garanțiile pe care le consideră adecvate pentru protejarea datelor personale ale persoanelor vizate. Scopul nostru este de a preveni accesul neautorizat, de a menține acuratețea datelor, de a asigura utilizarea adecvată a datelor și de a proteja datele împotriva pierderii confidențialității, ștergerii, utilizării greșite sau modificării informațiilor aflate sub controlul Primăriei Comunei Valea Doftanei.

Am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare:

Nume și prenume _____ Semnătura _____ Data _____

☐ **Am citit și am luat la cunoștință conținutul prezentei Note de informare și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile menționate.**

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	
Potrivit dispozițiilor Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției și cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor constituie fals in declaraţii si este pedepsită conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, următoarele:	

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociații, fundații sau alte organizaţii neguvernamentale:			
Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părți sociale sau de acțiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1…..			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăților comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăților naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociațiilor sau fundațiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:		
Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1……		

3. Calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale şi/sau sindicale
3.1…..
4. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control, retribuite sau neretribuite, deţinute în cadrul partidelor politice, funcţia deţinută şi denumirea partidului politic
4.1……
5. Contracte, inclusiv cele de asistenţă juridică, consultanţă juridică, consultanţă şi civile, obţinute ori aflate în derulare în timpul exercitării funcţiilor, mandatelor sau demnităţilor publice finanţate de la bugetul de stat, local şi din fonduri externe ori încheiate cu societăți comerciale cu capital de stat sau unde statul este acționar majoritar/minoritar:

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredințat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular ……...						
Soţ/soţie ……...						
Rude de gradul I1) ale titularului ……						

Societăți comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociații familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăți civile profesionale sau societăți civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundații/ Asociaţii2)						

[1)] Prin *rude de gradul I* se înțelege părinți pe linie ascendentă şi copii pe linie descendentă.

[2)] Se vor declara numele, denumirea şi adresa beneficiarului de contract unde, prin calitatea deţinută, titularul, soțul/soția și rudele de gradul I obțin contracte, așa cum sunt definite la punctul 5. Nu se declară contractele societăților comerciale pe acțiuni la care declarantul împreună cu soțul/soția și rudele de gradul I dețin mai puțin de 5% din capitalul social al societății, indiferent de modul de dobândire a acțiunilor.

Prezenta declaraţie constituie act public şi răspund potrivit legii penale pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menţionate.

Nume şiprenume		**Semnătura**	
Data			

d) Proiectul contractului de mandat.

P R O I E C T

CONTRACT DE MANDAT

Încheiat astăzi _____

În aplicarea dispozițiilor:

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011;
- 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, denumită în continuare H.G. 639/2023;
- Legii societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificări şi completări, denumită în continuare Legea nr. 31/1990;
- Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările si completările ulterioare, art. 1913- 1919, art. 1924, precum şi art. 2009-2042;
- alte acte normative și acte administrative aplicabile.

Actului constitutiv al ....., denumit în continuare Actul constitutiv,

în urma adoptării Hotărârii Consiliului local nr. _____/_____, în conformitate cu prevederile O.U.G. 109/2011 și pe baza numirii de către Adunarea Generală a Acționarilor (denumită în continuare A.G.A.) prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____, a domnului/doamnei _____, în calitate de membru al Consiliului de administrație al ....., și al acceptării exprese de către domnul/doamna _____a mandatului, fiind necesar a fi stabilite drepturile şi obligaţiile mandantului și mandatarului corespunzător exercitării de către acesta din urmă a funcţiei de membru al Consiliului de administrație, se încheie prezentul Contract de mandat conform celor ce urmează.

Art. 1. Părţile contractului

Adunarea Generală a Acționarilor societății _____(denumită în continuare Societatea), cu sediul social în [...], str. [...], nr. [...], județul [...] înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. [...], având CUI [...], adresa de e-mail:..... reprezentată prin domnul/doamna _____, în calitate de **MANDANT,**

și

Domnul/doamna_____, cetățean român, cu domiciliul în _____, identificat cu C.I. seria_____ nr. _____CNP _____ , adresa de e-mail: _____desemnat în calitate de membru al Consiliului de administrație al ....., (denumit în continuare Administrator), în conformitate cu Hotărârea A.G.A. nr. ____ /_____ , care a luat act de forma și conținutul contractului aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. ____ / _____ și a acceptat mandatul în mod expres în aceste condiții

contractuale, în calitate de **MANDATAR.**

Art. 2. Durata mandatului

2.1 Durata mandatului este de 4 (patru) ani începând cu data de _____, respectiv până la data de _____.

2.2 Mandatul poate fi reînnoit o singură dată cu aplicarea condițiilor și conform procedurii stabilite de legislația în materia guvernanței corporative a întreprinderilor publice.

2.3 În cazul în care prezentul mandat este acordat pentru ocuparea unui post devenit vacant anterior expirării mandatului consiliului în funcție, durata mandatului este egală cu durata rămasă din mandatul administratorului înlocuit.

Art. 3. Definiții

În prezentul Contract de mandat, termenii de mai jos vor avea următoarele semnificații:

a. Act constitutiv - Actul Constitutiv al ....., aprobat de AGA, astfel cum este în vigoare la data prezentului Contract de mandat sau cum va fi modificat/completat/reformulat prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor Societății;

b. Cadrul legal aplicabil - ansamblul normelor juridice române cuprinse în Legea nr. 31/1990, O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023, Codul civil cu modificările și completările ulterioare, Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative incidente prezentului Contract de mandat, aplicabile părților;

c. Conflict de interese - orice situaţii sau împrejurări determinate/determinabile potrivit cadrului juridic aplicabil, Regulamentului de organizare şi funcţionare al Societății („ROF Societate") și Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de administrație („ROF C.A.") în care interesul personal, direct ori indirect, al Mandatarului, contravine interesului Societății, astfel încât afectează sau ar putea afecta independenţa şi imparţialitatea sa în luarea deciziilor de afaceri sau îndeplinirea la timp şi cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin în exercitarea mandatului său pentru Societate;

d. Informaţie confidenţială - orice informație privind activitatea Societății care are caracter confidențial potrivit legii sau reglementărilor interne ale Societății și care a fost dobândită de Mandatar în exercitarea mandatului său.

e. Imposibilitatea de exercitare a mandatului/impediment legal:

- orice împrejurare prevăzută de lege sau de prezentul contract care împiedică Mandatarul să își exercite atribuțiile aferente mandatului.

f. Remuneraţia cuvenită membrului Consiliului de administrație - remunerația membrilor Consiliului de administrație este stabilită de AGA, în structura și limitele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011.

g. Forţa majoră -orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil, care împiedică executarea prezentului Contract de mandat, în condițiile legii.

h. Decizia de afaceri - semnifică orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societății;

i. Eveniment fortuit - semnifică un eveniment care nu putea fi prevăzut de Mandatar şi nici

împiedicat de către acesta a se întâmpla; sunt asimilate evenimentului fortuit modificarea cadrului legal, de reglementare și a sistemului fiscal în România existent la semnarea prezentului Contract;

j. Indicatori de performanță financiari și nefinanciari - indicatori de performanță negociați și aprobați de AGA, diferiți de cei aprobați pentru Directori.

Art. 4. Obiectul Contractului de mandat

4.1 Prin prezentul Contract de mandat, Administratorului îi este încredințată administrarea Societății, corespunzător calității de membru al Consiliului de administrație, având atribuțiile, competențele și responsabilitățile prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice, de Actul constitutiv și de prezentul Contract de mandat.

4.2 Obligaţiile Administratorului sunt reglementate de lege, astfel cum aceasta va putea fi modificată pe durata mandatului, inclusiv de legislația aplicabilă întreprinderilor publice, dispozițiile Actului constitutiv și cele ale prezentului contract de mandat. În scopul realizării obiectului prezentului contract de mandat, Administratorul va efectua, în limitele atribuțiilor și competențelor de membru al Consiliului, toate actele necesare pentru administrarea Societății în interesul acesteia și pentru îndeplinirea obiectului de activitate, acesta urmând să exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

Art. 5. Drepturile şi obligaţiile Administratorului

5.1. Drepturile Administratorului

5.1.1 Administratorul are dreptul la plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă după caz, stabilite în condițiile legii.

5.1.2 Administratorul are dreptul la rambursarea cheltuielilor necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului.

5.1.3 Administratorul are dreptul să beneficieze de o poliță de asigurare de răspundere civilă profesională încheiată de către Societate. Plata asigurării de răspundere profesională este efectuată de întreprinderea publică, nu face parte din remuneraţie şi va fi menţionată în contractul de mandat în cuantumul şi limitele de răspundere stabilite de autoritatea publică tutelară.

5.1.4 Administratorul are dreptul să beneficieze de asigurarea de asistenţă de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată.

5.1.5 Administratorul are dreptul să beneficieze de orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor;

5.1.6 Administratorul are dreptul la plata de daune-interese în cazul revocării mandatului fără justă cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 187/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în Legea nr. 158/2025 sau alte acte normative incidente.

5.1.7 Administratorul are dreptul să aibă acces la orice informații legate de Societate, având acces la toate documentele privind operațiunile Societății în condițiile legii.
5.1.8 Administratorul are dreptul să benficieze şi de alte beneficii, respectiv acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna, cu condiţia ca totalul beneficiilor acordate într-un an de mandat să nu depăşească valoarea a două indemnizaţii fixe brute lunare.

5.2. Obligațiile Administratorului
5.2.1 Administratorul este obligat să elaboreze o propunere pentru Componenta de administrare a Planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari şi nefinanciari, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011, să analizeze și să aprobe Planul de administrare completat cu Componenta de management în condițiile și în termenele prevăzute de lege.
5.2.2 Administratorul este obligat să negocieze în condițiile legii indicatorii-cheie de performanţă în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011.
5.2.3 Administratorul este obligat să îndeplinească obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă prevăzuți în anexă la contract.
5.2.4 Administratorul este obligat să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor.
5.2.5 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Consiliului, precum şi la unul sau mai multe comitete consultative înfiinţate la nivelul Consiliului.
5.2.6 Administratorul este obligat să pregătească şi să participe la şedinţele Adunării Generale a Acționarilor.
5.2.7 În cazul numirii în funcția de președinte al Consiliului de administrație, administratorului îi revin și atribuțiile corespunzătoare acestei funcții, stabilite prin Actul constitutiv al Societății, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de administrație, precum și în prevederile legale aplicabile.
5.2.8 Administratorul este obligat să reprezinte Societatea în cazurile prevăzute de lege și, după caz, în ipotezele în care această facultate i s-a acordat în mod expres.
5.2.9 Administratorul este obligat să participe la elaborarea şi transmiterea către autoritatea publică tutelară (APT), Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP), Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea Societății şi stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum şi, după caz, a informaţiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor Societății.
5.2.10 Administratorul este obligat să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a Societății.
5.2.11 Administratorul este obligat să participe la selecţia, numirea şi revocarea directorilor, sau a membrilor directoratului, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora.
5.2.12 Administratorul este obligat să aprobe recrutarea şi revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern şi primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea Societății.
5.2.13 Administratorul este obligat să participe la cel puţin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanţei corporative, management, precum şi în orice alte domenii relevante pentru Societate.

5.2.14 Administratorul este obligat să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial.
5.2.15 Administratorul este obligat să sesizeze conflictele de interese şi incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare şi conducere ori pentru personalul întreprinderii publice.
5.2.16 Administratorul este obligat să declare, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, existența oricăror conflicte de interese şi incompatibilităţi. În situaţii de conflict de interese, Administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul Consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuţiilor de administrator.
5.2.17 Administratorul are obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^15 şi 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5.2.18 Administratorul este obligat să exercite mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al Societății.
5.2.19 Administratorul este obligat să respecte dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu Societatea.

5.2.20 Administratorul este obligat să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele solicitate, documentele și informațiile necesare îndeplinirii obligațiilor legale și statutare referitoare la exercitarea mandatului.
5.2.21 Administratorul este obligat să nu facă declarații neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitate de parte.
5.2.22 Administratorul este obligat să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Societății.
5.2.23 Administratorul este obligat să respecte regulile de confidențialitate, obligațiile de neconcurență și criteriile de integritate prevăzute în Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul Contract.
5.2.24 Administratorul are orice alte obligaţii prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul Societății.
5.2.25 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la adoptarea deciziilor privind delegarea conducerii Societății unuia sau mai multor directori, numirea directorului general, stabilirea remunerației acestora, la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare, precum și revocarea directorului general/directorilor, în conformitate cu dispozițiile statutare și ale cadrului legal aplicabil.
5.2.26 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație la evaluarea activității directorului general/directorilor, atât sub aspectul execuţiei contractului/contractelor de mandat, cât şi în ceea ce priveşte respectarea şi realizarea Componentei de management din Planul de administrare.
5.2.27 Administratorul este obligat să participe, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație, la convocarea și organizarea AGA în conformitate cu prevederile statutare şi ale cadrului legal aplicabil, să organizeze şi să participe la şedinţele adunărilor generale ale acţionarilor şi să implementeze hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor.
5.2.28 Administratorul este obligat să prezinte AGA, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de cadrul legal aplicabil.
5.2.29 Administratorul este obligat să verifice conformitatea cu legea, cu Actul constitutiv şi cu hotărârile AGA a operaţiunilor de conducere a Societății .
5.2.30 Administratorul este obligat să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății.

5.2.31 Administratorul este obligat să participe şi să îşi exprime votul la şedinţele Consiliului de administraţie şi să semneze procesele-verbale ale şedinţelor la care participă.

Art. 6. Drepturile şi obligaţiile Mandantului

6.1 Drepturile Mandantului

6.1.1 Mandantul are dreptul să solicite și să primească de la Administrator informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului, în condițiile legii și ale prezentului contract de mandat.

6.1.2 Mandantul are dreptul de a negocia indicatorii-cheie de performanţă și de a finaliza negocierea în termenul prevăzut de lege.

6.1.3 Mandantul are dreptul de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță anexă la contractul de mandat.

6.1.4 Mandantul are dreptul de a promova acţiunea în răspundere şi acţiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate acesteia de către Administrator prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege şi Actul constitutiv.

6.1.5 Mandantul are orice alte drepturi prevăzute de lege, Actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul acesteia.

6.2 Obligațiile Mandantului

6.2.1 **Mandantul este obligat să plătească remunerația Administratorului, în condițiile prezentului Contract și ale legii;**

6.2.2 Mandantul este obligat să suporte costurile asigurării de răspundere profesională a Administratorului;

6.2.3 Mandantul este obligat să îndeplinească orice alte obligații prevăzute de lege, Actul constitutiv și regulamentele interne;

6.2.4 Mandantul este obligat să asigure condițiile necesare pentru exercitarea mandatului în deplină libertate decizională, în limitele legii.

Art. 7. Răspunderea părţilor

7.1 Neîndeplinirea şi/sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor asumate de către oricare dintre părţile semnatare ale prezentului contract atrage răspunderea părţii aflate în culpă.

7.2 Administratorul răspunde pentru neîndeplinirea culpabilă sau îndeplinirea necorespunzătoare a:

- obligației de îndeplinire a Planului de administrare, în scopul atingerii obiectivelor cuprinse în acesta și a îndeplinirii Indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- prevederilor prezentului Contract de mandat;
- prevederilor hotărârilor adoptate de AGA Societății;
- prevederilor Actului constitutiv.

7.3 Administratorul va răspunde pentru orice prejudiciu suferit de Societate ca urmare a neîndeplinirii culpabile de către acesta a atribuțiilor și obligațiilor prevăzute de prezentul Contract de mandat, Actul constitutiv, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administratie, hotărârile AGA sau cadrul legal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art. 8. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea Societății

Consiliul de administrație are responsabilitatea de a îndeplini toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare sau adunării generale a acționarilor.

În acest context, atribuțiile principale includ:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

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

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;

e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;

f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;

g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;

h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art. 9. Condiţiile modificării, încetării şi reînnoirii mandatului

9.1 Prezentul contract **se** modifică prin acordul părţilor exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia sau, după caz, ca urmare a modificărilor legislative ulterioare de natură a afecta prevederile contractuale.

9.2 Modificarea contractului în scopul includerii de clauze privind indicatorii-cheie de performanţă aprobaţi în condiţiile O.U.G. nr.109/2011 se va face în condițiile și termenele prevăzute de lege.

9.3 Contractul încetează:

a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii;

b) prin renunțarea Administratorului la mandat, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice de la notificarea Societății;

c) prin decesul Administratorului;

d) ca urmare a neîndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în Contractul de mandat, din motive imputabile Administratorului, prin Hotărâre AGA;

e) prin deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului Societății;

f) prin încălcarea de către Administrator a dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligaţiilor de neconcurenţă;

g) prin 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 Societate;

h) în cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor consiliului, mandatul acestora încetând de

drept;

i) pe cale amiabilă, prin acordul părților;

j) în cazul intervenției unor impedimente legale;

k) în cazul eșuării negocierilor în vederea aprobării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

9.4 Mandatul Administratorului poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare, la cererea administratorului în mandat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 și ale H.G. nr. 639/2023.

9.5 În situaţia revocării cu justă cauză a Administratorului acesta nu este îndreptăţit să primească despăgubiri din partea Societății. Pentru evitarea oricăror neînţelegeri, reprezintă „justă cauză" în înţelesul acestui articol, precizarea nefiind limitativă, neîndeplinirea de către Administrator sau îndeplinirea necorespunzătoare a oricărei obligaţii legale sau stipulate în prezentul contract și refuzul nejustificat de a încheia acte adiţionale la prezentul contract prin care se stabilesc modificări intervenite prin efectul legii.

Art. 10. Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, precum şi condiţiile de revizuire a acestora

10.1 Obiectivele şi indicatorii-cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, vor fi stabiliți conform legii.

10.2 Condiţiile de revizuire a obiectivelor şi indicatorilor-cheie de performanţă sunt cele prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 și actele normative subsecvente, acestea fiind obligatorii pentru părți.

10.3 Contractul de mandat încheiat la data numirii admninistratorilor se completează prin act adițional, ca anexă a acestuia cu clauze privind determinarea și plata componentei variabile și cu ndicatorii-cheie de performanță aprobați în condițiile O.U.G. 109/2011.

Art. 11. Criterii de integritate şi etică

11.1 Administratorul va respecta prevederile dispoziţiilor legale, prevederile Actului constitutiv și ale reglementărilor interne ale Societății privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv criteriile de integritate prevăzute de Codul de etică al Societății, precum și a obligațiilor de neconcurență.

11.2 Administratorul are obligaţia de a respecta confidenţialitatea privind orice informaţie financiară, tehnică şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de Societate.

Art. 12. Remuneraţia Administratorului

12.1 Administratorul, în calitatea sa de membru al Consiliului, beneficiază de indemnizatie stabilită de către AGA în condițiile prevederilor art. 37 din O.U.G. nr. 109/2011.

12.2 Remuneraţia membrilor neexecutivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă lunară, care nu poate depăși de 2 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de Societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică, anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație al Societății, avizat de către AMEPIP și aprobat de AGA, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de Societate.

12.3 Remuneraţia membrilor executivi ai Consiliului de administraţie este formată dintr-o indemnizaţie fixă

lunară şi o indemnizaţie variabilă.
12.4 Indemnizația fixă cuvenită Administratorului pe durata mandatului de membru al Consiliului este în valoare lunară brută de _____lei.
12.5 Plata indemnizaţiei fixe se face lunar, la data de _____.
12.6 În cazul modificării cadrului legal aplicabil remunerației administratorilor, părțile vor aplica dispozițiile legale în vigoare la data producerii modificării.

Art.13. Neplata/Restituirea componentei variabile a remuneraţiei

13.1 În cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepţionale a căror întindere nu a fost şi nici nu putea fi avută în vedere de către părţi la încheierea contractului de mandat, Societatea este îndreptăţită să ceară adaptarea rezonabilă şi echitabilă a contractului de mandat. În cazul în care părţile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptăţită să sesizeze instanţa potrivit dispoziţiilor art. 1271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
13.2 Contractul de mandat se adaptează şi în cazul în care plata componentei variabile a remuneraţiei pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice.
13.3 În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligaţia să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acţiunea de restituire.

Art. 14. Clauze de confidenţialitate, în timpul şi după exercitarea mandatului

14.1 Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.
14.2 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului Contract de Mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea Contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urmă de către partea semnatară a prezentului Contract de Mandat.
14.3 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

- dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;
- dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;
- dacă informația era de notorietate la data dezvăluirii ei;
- dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

14.4 Mandatarul se obligă să respecte perioada de așteptare după terminarea mandatului, de 24 de luni, înainte de obținerea unei poziții de administrare sau conducere într-o întreprindere publică aflată în concurență directă cu întreprinderea publică la care și-a exercitat mandatul.
14.5 Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1

Art. 15. Modalitatea de evaluare a administratorilor

15.1 Executarea prezentului contract de mandat face obiectul evaluării în condițiile legii potrivit

următoarelor tipuri de evaluari:

a) evaluarea propriei performanţe a Consiliului;

b) evaluarea activităţii Administratorului, realizată anual de către adunarea generală a acționarilor, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz;

c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă.

Art. 16. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înfiinţate la nivelul consiliului potrivit legii, precum şi la alte comitete, în funcţie de specificul întreprinderii publice

16.1 În cadrul consiliului de administraţie se constituie comitetul de nominalizare şi remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit. Funcţiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înştiinţarea autorităţii publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili şi posibilitatea constituirii şi a altor comitete consultative.

16.2 Comitetul de nominalizare şi remunerare organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului, formulează propuneri de remunerare a administratorilor şi directorilor, cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP, şi sprijină consiliul în evaluarea propriei performanţe, precum şi a performanţei conducerii executive.

16.3 Comitetul de gestionare a riscurilor asigură concordanţa activităţilor de control cu riscurile generate de activităţile şi procesele care fac obiectul controlului, identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi raportează riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă. De asemenea, este responsabil cu măsurarea solvabilităţii întreprinderii publice, prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia, şi informează sau, după caz, face propuneri consiliului de administraţie, respectiv consiliului de supraveghere.

16.4 Comitetul de audit îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 65 din Legea nr. 162/2017, cu modificările ulterioare.

16.5 Comitetele prevăzute la alin. 16.2 şi 16.3 pot fi formate din administratori neexecutivi. Preşedintele fiecărui comitet este independent.

16.6 Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi din care cel puţin 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 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.

16.7 Societatea stabilește prin actul constitutiv sau regulamentul intern modul de funcţionare şi procedura de adoptare a deciziilor în cadrul comitetelor consultative.

Art. 17. Clauze privind independenţa administratorului

17.1 Administratorul este considerat independent dacă îndeplinește următoarele criterii:

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 acţionar 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, acţionar, 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).

17.2 Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Art. 18 Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului

Consiliul de administrație poate solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art. 19. Forţa majoră

19.1 Forta majoră semnifică orice eveniment extern, imprevizibil, invincibil şi inevitabil, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii prezentului Contract şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea Contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluţii, incendii, inundaţii sau orice alte catastrofe naturale, restricţii apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerarea nefiind exhaustivă ci enunţiativă. Nu este considerat forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia din părţi.

19.2 Părţile sunt exonerate de răspundere în caz de forţă majoră, astfel cum aceasta este definită in prezentul Contract. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de forță majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare în termen.

19.3 Părţile se obligă să se înştiinţeze reciproc, în scris, în termen de cel mult 5 (cinci) zile de la intervenţia vreunei cauze de forţă majoră şi, în general, să se informeze reciproc şi în timp util asupra eventualelor impedimente de natură să conducă la dificultăţi în realizarea obiectului prezentului Contract.

19.4 În caz de forţă majoră, fiecare parte poate solicita suspendarea îndeplinirii oricărei obligații din contractul de mandat pentru perioada în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de forță majoră; părţile vor depune eforturi comune în vederea diminuării daunelor eventuale ce ar rezulta în urma intervenirii unei asemenea cauze.

Art. 20. Modalitatea de soluţionare a litigiilor

20.1 Prezentul contract este guvernat de buna credinţă şi interpretat în conformitate cu prevederile legii române.

20.2 Orice litigiu care se naște între Părți referitor la încheierea, executarea, modificarea, încetarea sau interpretarea clauzelor prezentului Contract de mandat, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi prezentate spre soluționare instanțelor competente din România.

Art. 21 Alte clauze

21.1 Administratorul declară că a fost informat cu privire la prelucrarea de către Societate a datelor cu caracter personal furnizate de acesta și/sau obținute în condițiile legii de la terțe persoane, inclusiv, fără a se limita la, codul numeric personal și alte date de identificare, în scopul executării prezentului contract, îndeplinirii obligațiilor legale ale Societății, gestionării raporturilor juridice cu autorități publice, acționari ori terți, în condițiile legii.

Administratorul declară că a fost informat cu privire la drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („GDPR"), respectiv dreptul de acces la date, dreptul la rectificarea sau ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la opoziție, dreptul la portabilitatea datelor, precum și dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

În măsura în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul Administratorului, acesta are dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate anterior retragerii, prin transmiterea unei solicitări scrise către Societate.

21.2 Administratorul nu poate încheia un contract de muncă cu Societatea.

21.3 Notificări:

21.3.1 Toate notificările/cererile/comunicările referitoare la prezentul contract, adresate de o parte celeilalte, vor fi considerate valabil îndeplinite dacă vor fi expediate acestei din urmă părţi prin scrisoare recomandată sau e-mail, cu confirmare de primire la adresele prevăzute în art. 1 din prezentul contract ori la acele adrese care vor fi declarate ulterior de oricare dintre părţi.

21.3.2 În cazul în care o parte îşi schimbă coordonatele de corespondenţă menţionate în art. 1 din prezentul contract, acesteia îi va reveni obligaţia de a comunica celeilalte părţi, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, noile coordonate. Omisiunea comunicării nu angajează răspunderea părții care foloseşte

coordonatele menţionate în contract sau ultimele notificate, iar notificările realizate la coordonatele respective sunt valabile.
21.4 Poliţa de asigurare de răspundere profesională acoperind și riscurile aferente executării mandatului Administratorului va fi contractată și plătită de către Societate în condițiile legislației achizițiilor publice. Valoarea asigurată este stabilită de către autoritatea publică tutelară, iar condițiile poliței vor fi stabilite de către Societate.
21.5 Prezentul contract nu este un contract de muncă şi nu este guvernat de legislaţia muncii.
21.6 Dacă anumite clauze ale prezentului contract devin ineficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului contract nu va fi afectată. În asemenea situaţii, părţile vor renegocia cu bună-credinţă orice clauză devenită ineficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului contract.
21.7 Dacă, oricând pe parcursul duratei acestui contract, 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.
21.8 Cadrul legal aplicabil prezentului contract se aplică de drept şi îşi produce efecte juridice de drept fără alte formalităţi prealabile din partea părţilor.
21.9 Administratorul declară că a luat la cunoştinţă, anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului, de clauzele prezentului contract și ale Actului constitutiv al Societății, le înțelege termenii şi îi acceptă integral.
21.10 Administratorul declară că a luat cunoştinţă anterior numirii de către AGA și acceptării mandatului de obligațiile specifice prevăzute în sarcina sa de cadrul legal specific aplicabil Societății, acceptă, înţelege şi se obligă în mod ferm la respectarea obligaţiilor de confidenţialitate şi loialitate.
21.11 Administratorul declară că nu se află în niciuna dintre situaţiile de incompatibilitate sau concurenţă prevăzute de lege, are capacitate deplină de exerciţiu pentru a încheia prezentul contract şi pentru a executa obligaţiile prevăzute de acesta şi în concordanţă cu prevederile acestuia şi ale cadrului legal aplicabil și îndeplineşte cerinţele prevăzute de lege şi de Actul constitutiv al Societății pentru deţinerea calităţii de administrator în cadrul Consiliului.

Prezentul Contract de mandat se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care sunt aplicabile.

Anexele nr. 1, 2 și 3 sunt parte integrantă a prezentului Contract de mandat.

Drept pentru care am încheiat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, prezentul Contract de mandat, părţile declarând, totodată, că au primit fiecare câte un exemplar, cu ocazia semnării prezentului Contract.

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 Acționarilor, (iii) deciziilor Consiliului de Administrație 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 marketing, 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 cerută 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, în condiţiile şi pe durata prevăzute de lege.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Anexa nr. 2 la Contractul de mandat nr. _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

Neconcurența

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu activitatea principală a Societății;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

Obligația de neconcurență produce efecte pe teritoriul României, precum și în țările în care Societatea activează sau are intenția să activeze.

Obligaţiile de neconcurenţă 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 de 24 (douăzecisipatru) luni.

Abținerea de la solicitarea de servicii

Pe perioada exercitării mandatului său în Societate, Administratorul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision nu va:

a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, să înceteze relația sa cu aceasta;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății, astfel încât acțiunea să producă prejudicii Societății.

Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Oricare încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta Anexă de către Administrator îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

Anexa nr. 3 la Contractul de mandat nr._____

CRITERII DE INTEGRITATE

Având în vedere faptul că:

- membrii Consiliului de administrație au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atributiilor pe care le exercită în îndeplinirea mandatului;
- membrii Consiliului de administrație sunt obligați să ia toate măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități;
- identificarea timpurie si înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative;
- etica se referă la comportamentul individual, în contextul organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat și din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice de la nivelul Societății;
- comportamentul integru este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic, ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată în corectitudinea legală și profesională;
- comportamentul lipsit de integritate este o forma de subminare a misiunii Societății conducând la un climat organizațional toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public,

Administratorul Societății își asumă următoarele criterii de integritate:

1. este o persoană competentă, corectă și dornică de a contribui la dezvoltarea Societății;
2. aderă la valorile și principiile codului de etică al Societății;
3. ia decizii numai in interesul Societății (deciziile nu sunt luate pentru a dobândi beneficii financiare sau alte avantaje materiale pentru ei înșiși, familie au apropiați);
4. nu are afaceri sau contracte cu Societatea pentru care își desfășoară activitatea ca membru al Consiliului de Administrație, sau cu o societate parteneră;
5. asigură respectarea principiului transparenței, în ceea ce privește deciziile și acțiunile sale;
6. are datoria de a declara orice interese particulare ce au legătura cu îndeplinirea responsabilităților specifice mandatului și de a lua atitudine în sensul rezolvării oricăror conflicte de interese care pot apărea, astfel încât sa protejeze interesul Societății;
7. este responsabil pentru deciziile si acțiunile lui în fata acționarilor și se supune oricărei evaluări de performantă în aducerea la îndeplinire a mandatului;
8. nu trebuie sa-și creeze obligații financiare sau de alt gen față de organizații sau persoane fizice sau juridice care ar influenta modul în care își duce la îndeplinire îndatoririle specifice mandatului primit de la acționari;
9. nu înregistrează plăți restante la bugetul de stat în calitate de persoană fizică;

10. nu s-a început urmărirea penală împotriva sa, nu a fost trimis în judecată sau condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor, deturnare de fonduri, evaziune fiscală, fapte ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor de administrator, sau pentru orice alte fapte prevăzute de legea penală;
11. împotriva sa nu s-a dispus de către Agenția Națională de Integritate un act de constatare rămas definitiv, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
12. nu i s-a stabilit, printr-o hotărâre judecătorească a instanțelor rămasă definitivă calitatea de colaborator sau lucrător al securității, ca poliție politică, potrivit legii și nu a promovat/nu promovează idei sau acțiuni extremiste (rasism, xenofobie, antisemitism);
13. nu a obținut titluri și diplome prin plagiat sau furt intelectual dovedit prin decizie definitivă a instanței;
14. nu se afla sub control judiciar pentru orice tip de infracțiune, precum și în stare de arest preventiv sau la domiciliu;
15. nu a manifestat un comportament injurios, agresiv sau neadecvat față de colegi;
16. se implica efectiv în promovarea integrității Societății și oferă propriul exemplu de integritate, sancționând sau gestionând adecvat încălcările regulilor, de la cele mai mici, de tipul abaterilor semnificative, până la cele mai grave, de nivelul infracțiunilor.

MANDANT

MANDATAR

Administrator neexecutiv/executiv

_____

Adunarea Generală a Acționarilor,

prin _____