Nr. 7295/08.04.2026

Intocmit: Expert independent în domeniul resurselor umane

Spre avizare și consultare: Comisia de selecție

Spre aprobare: De către autoritatea publică tutelară și de adunarea generală a asociaţilor

PROIECT

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU ÎN ADUNAREA ADMINISTRATORILOR A SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.

Expert independent

Cuprins

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale 3

1. Bază legală aplicabilă 3

2. Data de început a procedurii de selecţie 3

3. Sumar al deciziilor cu termene şi părţi implicate în procedura de selecţie conform, Caietului de sarcini si a prevederilor legale în vigoare 3

4. Data finalizării implementării planului de selecţie în integralitatea sa 3

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente 3

6. Prezentarea Societății 7

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE 8

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile membru în Adunarea Administratorilor societății 19

8. Formulare de participare la procedura de selecție 23

Declarație pentru a fi evaluat/ă 33

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN ADUNAREA ADMINISTRATORILOR, PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT 38

1. Planul de selecție 38

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente 39

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă 40

4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă 42

Ponderea (0-1) 42

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile 43

Totaluri 43

-Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând. 43

-Totalul ponderat reprezintă valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea fiecărui criteriu. 43

Praguri 44

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă 44

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă 55

6. Proiectul contractului de mandat 57

Anexa 1 – profilul Adunarii Administratorilor 69

Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator 78

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă

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

- ✓ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legii nr. 31/1990, a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. 01/02.03.2026 de declanșare a procedurii de selecție pentru trei Administratori ai societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.

Procedura de selecție va fi efectuată de o comisie aprobată de Consiliul Local al Comunei Valea Doftanei din care face parte și un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Valea Doftanei nr. 14/09.03.2026.

Planul de selecție este întocmit astfel încât procedura de recrutare și selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este data la care s-a emis Hotărârea Adunării Generale a Asociaților de declașare a procedurii de selecție a Administratorilor, respectiv 02.03.2026.

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

Tabel 1. Sumar al deciziilor și termenelor procedurii

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

4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

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

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecție, precum și graficul de timp al procedurii de selecție **Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind**	**Expertul independent** – propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecție și nominalizare	**Componenta integrală a planului de selecție aprobată de APT prin autoritatea deliberativă**

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
	constituirea comisiei de selecție și nominalizare.		
2.	Elaborarea planului de selecție, în consultare cu Comisia de selecție, conform prevederilor legale aplicabile **Termen: 10 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de Selecție**	Comisia de selecție și nominalizare	
3.	Elaborarea profilului Adunării Administratorilor și al candidatului – părți integrante din Componenta integrală a planului de selecție **Termen: 5 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de Selecție**	Structura de guvernanță corporativă din cadrul APT – pentru profilul Adunării Administratorilor Comisia de selecție și nominalizare – pentru profilul candidatului	
4.	Publicare Proiect componentă integrală și anunț privind consultarea cu asociatul unic **Termen: 10 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de Selecție**	APT, Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.	
5.	Formulare propuneri din partea asociatului unic al societății referitoare la Proiectul componentă integrală **Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale**	Comisia de selecție și nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecție	APT prin autoritatea deliberativă	
7.	Elaborează și publică anunțul pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru al Adunarii Administratorilor Prevederi legale: O.U.G nr. 109/2011 Art. 29 (4): (4) *Anunțul privind selecția membrilor AdministratorilorAdministratorilor se publică, prin grija autorității publice tutelare, pe*	Comisia de selecție și nominalizare – elaborare anunț APT – publicare pe pagina de internet și în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național; Societatea – publicare pe pagina de internet proprie	**Anunț privind selecția membrilor Adunarii Administratorilor**

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
	pagina de internet a acesteia şi, prin grija preşedintelui AdministratorilorAdministratori lor, pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum şi pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puţin două publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, precum şi pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional. Anunţul trebuie să includă condiţiile care trebuie întrunite de candidaţi, criteriile de selecţie şi modalitatea de evaluare a acestora. Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei, asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii. **Termen: cu cel puţin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunţ**	AMEPIP – publicare pe pagina de internet proprie	
8.	Depunerea/primirea dosarelor de candidatură **Termen: minimum 30 de zile de la data publicării anunţului**	Candidaţii/comisia de selecţie şi nominalizare	**Dosare candidatură**
9.	Elaborează răspunsurile la eventualele solicitări de clarificări în perioada cuprinsă între publicarea anunţului şi data depunerii candidaturilor.	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	
10.	Evaluează şi selectează candidaţii pentru fiecare poziţie din Adunarea Administratorilor. **Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidaţi**	Comisia de selecţie şi nominalizare asistată de expertul independent	**Lista lungă**

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
11.	Se pot solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. **Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
12	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie. **Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
13.	Punctare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă și transmiterea la AMEPIP a dosarelor candidaților.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista scurtă – etapa I**
14.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului de membru al Adunarii Administratorilor.		
15.	Solicitare informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este necesar		
17.	Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
18.	Informare candidați respinși/informare candidați selectați		
19.	Depunere declarații de intenție de către candidații selectați **Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă Lista scurtă – etapa a II-a**
20.	Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
21.	Intocmire plan interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
22.	Programare interviuri cu candidații înscrişi pe lista scurtă.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
23.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) **Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
24.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final **Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Raport final**
25.	Transmitere raport final către AMEPIP și către conducătorul APT	APT	
26.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii public	APT, întreprinderea publică	
27.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrilor Adunarii Administratorilor din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. **Termen: maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**	APT în calitate de asociat	**Hotărâre AGA de numire a membrilor Adunarii Administratorilor**

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

6. Prezentarea Societății

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 J29/224/13.02.2017.

Codul de Identificare fiscală este: 37027617.

Sediul social al societăţii este în România, Comuna Valea Doftanei, Sat Teşila, strada Calea Apelor, nr. 108F, judeţ Prahova, cod poştal 107645.

Capitalul social în valoare de 429.200 este divizat în 42.920 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.

Obiectul de activitate al Societăţii este operarea serviciilor de alimentare cu apă şi canalizare a cărui gestiune îi este delegată („Serviciile"), conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare

cu Apă şi de Canalizare , nr. 29161/29.12.2023, încheiat cu Unitatea Adminitrativ Teritorială Comuna Valea Doftanei.

În prezent, societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 organizarea și administrarea la nivel local a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, în condiții de eficiență, continuitate și control direct din partea autorității publice locale. Prin rolul său, SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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.

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R funcționează în baza unui sistem de guvernanță corporativă structurat, în principal, potrivit Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza reglementărilor specifice serviciilor comunitare de utilități publice și serviciului de alimentare cu apă și canalizare, scopul acesteia fiind realizarea obiectului de activitate în condiții de eficiență, în vederea furnizării serviciilor publice de interes local și a obținerii de profit.

Conducerea societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L, conform actului constitutiv, este asigurată de:

1. Adunarea Generală a Asociaților;
2. Adunarea Administratorilor;
3. Directorul General

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L are în vedere următoarele:

- preocuparea permanentă pentru asigurarea continuității și calității serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare prestate către comunitate;
- competența profesională și responsabilitatea în desfășurarea activităților specifice domeniului său de activitate;
- creșterea eficienței generale a societății, prin utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și umane;
- corecta dimensionare, organizare, informare și motivare a personalului societății;
- instruirea permanentă a personalului pentru creșterea gradului de profesionalism și pentru îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor de serviciu;
- crearea unui cadru organizatoric eficient, capabil să susțină îmbunătățirea activității și realizarea indicatorilor de performanță;
- grija pentru mediu și respectarea cerințelor specifice domeniului serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

- gestionarea rațională a resurselor și a bunurilor aflate în administrare, inclusiv a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Valea Doftanei;
- stabilirea unor obiective pe termen lung privind dezvoltarea durabilă a serviciilor, modernizarea activităților, creșterea calității și eficienței serviciilor publice prestate, precum și susținerea investițiilor necesare dezvoltării infrastructurii specifice.

STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

Activitatea societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L constă în realizarea de obiective în domeniul serviciilor publice de utilitate publică, în principal în sfera captării, tratării și distribuirii apei, precum și în domeniul colectării și epurării apelor uzate, în conformitate cu obiectul de activitate prevăzut în actul constitutiv. Societatea desfășoară activități de interes local, sub autoritatea administrației publice locale, în condiții de eficiență.

Prin hotărârile autorității publice locale de delegare directă, societatea asigură gestionarea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare la nivelul comunei Valea Doftanei, precum și administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei aferente acestui serviciu. În acest cadru, societatea gestionează bunurile predate de Consiliul Local Valea Doftanei, execută lucrări de proiectare, construcție, întreținere și exploatare și poate presta servicii către Primăria comunei Valea Doftanei, în condițiile legii.

Strategia de dezvoltare a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, în viziunea autorității publice tutelare, pune accent pe asigurarea continuității serviciului, pe utilizarea eficientă a resurselor, pe modernizarea infrastructurii și pe îmbunătățirea continuă a calității serviciilor furnizate către populație. Această strategie urmărește crearea unui sistem local funcțional și sustenabil, capabil să răspundă nevoilor comunității și să asigure administrarea eficientă a infrastructurii de utilitate publică. Aceste orientări reies din obiectul societății, atribuțiile sale și din competențele organelor sale de administrare de a aproba strategia de dezvoltare și programele de investiții.

Obiectivele strategice urmăresc asigurarea unui serviciu public de apă și canalizare sigur, continuu și eficient, modernizarea și întreținerea infrastructurii specifice, eficientizarea utilizării resurselor publice și maximizarea impactului investițiilor, precum și raportarea transparentă a performanței societății. Totodată, activitatea societății se subsumează principiilor dezvoltării durabile, protecției mediului și bunei administrări a patrimoniului public.

Activitatea societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L este esențială pentru atingerea obiectivelor strategice stabilite de autoritatea publică tutelară. În acest context, așteptările acesteia se concretizează într-o serie de direcții fundamentale care vizează atât dezvoltarea durabilă, cât și eficiența economică și socială a întreprinderii. Aceste așteptări includ, dar nu se limitează la, următoarele aspecte:

- creșterea calității serviciilor de alimentare cu apă și canalizare, prin asigurarea continuității și funcționării eficiente a serviciului;
- îmbunătățirea capacității operaționale a societății, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane;
- modernizarea infrastructurii și realizarea lucrărilor de întreținere, exploatare și dezvoltare necesare;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Valaea Doftanei, aferente serviciului delegat;
- creșterea transparenței și a responsabilității în administrarea societății, inclusiv prin audit financiar și audit public intern;
- fundamentarea și susținerea investițiilor necesare dezvoltării și modernizării serviciului;
- respectarea cerințelor de protecție a mediului și promovarea unui management responsabil al resurselor de apă și al serviciilor de canalizare;
- îmbunătățirea permanentă a performanței societății prin stabilirea și urmărirea indicatorilor-cheie de performanță.

CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L:

- Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Valea Doftanei nr. 76/2016, prin care s-a aprobat înființarea societății;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 02/30.01.2026, prin care au fost aprobate recodificările codurilor CAEN și numirea auditorului financiar.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENȚA ADUNĂRII ADMINISTRATORILOR

CRITERIILE DE SELECȚIE

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. este administrată în sistem unitar în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Societatea este administrată de Adunarea Administratorilor formată dintr-un număr de 3 (trei) adminstratori. Componența Adunării Administratorilor este desemnată de către adunarea generală a asociaților. Membrii Adunarii Administratorilor sunt desemnaţi de adunarea generală a asociaților, exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Acestă adunare își desfășoară activitatea în baza Statutului societății și a legislației în vigoare.

La profilul Adunarii Administratorilor este anexată grila Adunarii Administratorilor, parte integrantă din document.

Responsabilitățile Adunării Administratorilor

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Adunarea Generală a Asociaților societății numește administratorii societății exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Mandatul administratorilor este stabilit pentru un termen de 4 (patru) ani.

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 Adunarii 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 societății, cu excepţia celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților.

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. 85/2006 privind procedura insolvenţei.

De asemenea, nu pot fi delegate directorului general atribuţiile primite de către Adunarea Administratorilor din partea adunării generale a asociaţilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Adunarea Administratorilor poate delega conducerea societăţii unui director, numind pe unul dintre ei director general.

Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Adunării Administratorilor.

Totodată, atribuţiile şi responsabilităţile Adunării Administratorilor societăţii SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L se completează cu cele prevăzute în statutul societăţii.

Componenţa Adunării Administratorilor

Adunarea Administratorilor la nivelul societăţii SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L va avea o componenţă mixtă şi echilibrată în ceea ce priveşte experienţa profesională, asigurând o diversitate a competenţelor şi experienţelor la nivelul întregii adunări. Fiecare membru al Adunării Administratorilor trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua strategiile, politicile şi operaţiunile societăţii.

Administratorii au o experienţă în domeniile care oglindesc activitatea societăţii astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un administrator poate avea mai multe domenii de competenţă. Nu este necesar ca toţi administratorii să aibă experienţa profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experienţe profesionale este cea care poate da substanţă discuţiilor şi activităţilor administratorilor. Cu toate acestea, cel puţin un administrator este indicat să aibă şi acest tip de experienţă sectorială. Este recomandat ca cel puţin unul dintre administratori să aibă şi experienţă în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public şi cel privat.

În cadrul Adunarii Administratorilor vor fi constituite urmatoarele Comitete, conform prevederilor legale:

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

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

Principalele atribuţii ale Comitetului de Nominalizare şi Remunerare sunt:

- propune Adunarea Administratorilor procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţia de director şi recomandă numirea directorilor;

- evaluează cumulul de competenţe profesionale, cunoştinţe şi experienţe la nivelul Adunării Administratorilor

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

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii adunării;

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

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

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

- 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 Ordinare a Asociaților 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, dintre 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 socității 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 administratori.

-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.

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 entității şi, după caz, a auditului intern în ceea ce priveşte raportarea financiară a societății, fără a încălca independența 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 Ordinare a Asociaților;

-întocmeşte anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Asociaţilor, în care va fi descrisă componenţa Comitetului de audit, responsabilităţile şi recomandările comitetului, precum şi orice alte informaţii în concordanţă cu actele normative în vigoare.

Adunarea Administratorilor a societăţii SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L este formată din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puţin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: Cel puţin un membru al Adunării Administratorilor 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.

Management general şi conducerea strategică a afacerilor: Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent în domeniul economic şi să deţină experienţă relevantă de conducere/administrare în domeniul unor societăţi publice, în îmbunătăţirea performanţei societăţilor sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus, să fi îndeplinit roluri ample şi să aibă experienţă bogată în administrarea unei societăţi comerciale, dovedind o bună viziune strategică şi capacitatea de a evalua impactul deciziilor Adunării Administratorilor privind compania şi terţii.

Inginerie: Administratorii care pot fi încadraţi în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalent în domeniul ingineriei şi să deţină o experienţă vastă în domeniul tehnic (inginerie) relevant pentru sectorul de activitate al societăţii. Ei dovedesc cunoştinţe superioare privitoare la executarea activităţilor societăţii, la reglementările locale, naţionale şi internaţionale. Aceşti membri sunt în măsură să evalueze impactul evoluţiilor tehnologice asupra activităţii companiei şi/sau fiabilitatea, eficienţa şi rentabilitatea utilizării activelor companiei.

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

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

Nu este obligatoriu ca în cadrul Adunării Administratorilor să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situaţie ideală. Având în vedere piaţa muncii şi specificul activităţii Societăţii SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L este însă de dorit ca în Adunarea Administratorilor, diversitatea profilurilor de mai sus să fie cât mai bine reprezentată. Profilul de audit financiar trebuie să fie reprezentat în cadrul noii Adunări a Administratorilor, în acord cu legislaţia în vigoare. În alcătuirea Adunării Administratorilor, se poate ţine cont de combinaţia rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influenţa decizia de numire.

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

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

Profilul candidatului pentru funcţia de administrator, membru în Adunarea Administratorilor *va fi elaborat într-un document distinct.*

C. Criterii de selecţie

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, obligatorii privind selecția administratorilor, alcătuirea și componența Adunării Administratorilor:

- Membrii Adunării Administratorilor trebuie să aibă experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art.28, alin. (1) din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii Adunării Administratorilor trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Cel puțin un membru al Adunării Administratorilor este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente (art. 34 alin. 4^1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Membrii Adunării Administratorilor nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în art. 4, art. 33, 30 alin. (9) 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;

- Membrii Adunării Administratorilor nu au înscrisuri în cazierul fiscal;

- Membrii Adunării Administratorilor nu au înscrisuri în cazierul judiciar;

- Membrii Adunării Administratorilor nu se află în conflict de interese sau incompatibilitate cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat;

- Membrii Adunării Administratorilor nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

- Membrii Adunării Administratorilor au 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;

- Membrii Adunării Administratorilor cunosc limba română (scris și vorbit) la nivel avansat;

- Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

- Membrii Adunării Administratorilor îndeplinesc 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.

Criteriile Adunării Administratorilor

Adunarea Administratorilor este compusă 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 funcționarilor publici** sau personal al autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități 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).

- Majoritatea Adunării Administratorilor este formată din **administratori neexecutivi și independenți**, în sensul art.138[2] din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și 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 administratorilor din cadrul 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 societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice administrator, precum și 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;

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

- Administratorul numit director general dintre persoanele care au încheiat cu societatea un contract de mandat va fi adminstrator executiv.

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

1. **Cultura organizațională și valorile firmei**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Profilele propuse pentru cele trei posturi de membru al Adunării Administratorilor

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

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

Tabel 2. Distribuția posturilor pentru membri Adunarii Administratorilor al societății

7. **Anunțul privind selecția candidaților pentru posturile de membru în cadrul Adunării Administratorilor al societății**

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU TREI POSTURI DE MEMBRU ÎN ADUNAREA ADMINISTRATORILOR A SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L

Consiliul Local al Comunei Valea Doftanei anunță selecția pentru ocuparea a trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L pentru o perioadă a mandatului de maximum 4 ani, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Etapele de desfășurare a procesului de selecție sunt:

a) **Etapa I** – Verificarea dosarelor candidaților din punct de vedere al conformității administrative, solicitarea de clarificări (dacă este cazul), respingerea dosarelor incomplete și alcătuirea listei lungi.
b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de canditatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul Administratorilor pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul Administratorilor și profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfășurate anterior de candidaţi – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator – profil general – (2 posturi)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

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

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

2. Administrator – profil auditor (1 post)

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experienţă în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experienţă în conducerea societăţilor, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înţelege deţinerea oricărei funcţii de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a funcţiei de

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

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

Condiţii eliminatorii din selecţie:

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

Criteriile de alcătuire a Adunării Administratorilor sunt prezentate în Profilul Adunarii Administratorilor - Responsabilităţile şi componenţa Adunării Administratorilor; criteriile de selecţie, punctul C – Criterii de selecţie.

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Adunarii Administratorilor şi al candidatului societăţii SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L . Profilul Adunării Administratorilor şi al candidatului este publicat pe site-ul Autorităţii Publice Tutelare în secţiunea accesibilă urmând link-ul: https://primariavaleadoftanei.ro/

Dosarul de candidatură va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Opis documente;
2. Curriculum vitae – model European conform HG nr. 1021/2004;
3. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia cazierului judiciar;
   c. Copia Cazierului fiscal (exclus certificat de atestare fiscală);
   d. Copia cazierului administrativ, după caz ;
   e. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;

f. Copia diplomei de licenţă sau echivalentă;
g. Copii ale altor forme de educaţie superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licenţă, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
h. Copii ale documentelor care dovedesc experienţa profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverinţe eliberate de angajatori, certificat constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însuşite prin semnătură şi ştampilă de emitent, etc.);
i. O recomandare profesională ;
j. declaraţie de interese potrivit dispoziţiilor Legii nr. 161/2003 cu modificările şi completările ulterioare ;
k. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate.

4. Formulare specifice procedurii:

Formularul 1 – Cerere de înscriere

Formularul 2 – Declaraţie privind statutul de independent

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

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

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

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

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

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

Modelele de formulare se pot descărca de pe site-ul societăţii(https://sglvdoftavei.ro) şi al Autorităţii Publice Tutelare (https://primariavaleadoftanei.ro/).

Alte informaţii

a. Comunicarea cu candidaţii

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

b. Protecţia datelor personale

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

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul în format letric (pe suport de hârtie)

Dosarele de candidatură pe suport de hârtie vor fi depuse în plic închis şi sigilat, pe care se va menţiona următorul text: „Candidatură membru în Adunarea Administratorilor societăţii SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L / [Numele şi Prenumele candidatului]" la registratura Primăriei Valea Doftanei în Comuna Valea Doftanei.

Dosarul electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail *resurseumane@primariavaleadoftanei.ro* cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură membru în Adunarea Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L / [Numele și Prenumele candidatului]".

Reguli obligatorii:

- Mesajele e-mail de depunere a dosarului în format electronic, cât şi documentele ataşate vor trebui să conţină, în mod obligatoriu, numele şi prenumele candidatului (de exemplu „CV Popescu Ion").
- Formularele F1-F7 și CV-ul din dosarul în format electronic vor fi transmise ca fișier de tip PDF (extensie .pdf), cât și ca fișier editabil (extensie .docx).
- Copiile documentelor solicitate vor fi scanate și transmise ca **documente separate,** având în titlu tipul documentului, numele și prenumele candidatului – de exemplu "Diplomă licență Popescu Ion" sau "Extras REGES Popescu Ion".
- Dosarele în format electronic **NU** vor fi transmise prin aplicații de transfer de fișiere (de ex: WeTransfer sau alte aplicații similare) – în cazul în care dimensiunea dosarului depășește capacitatea mesajului, se vor transmite mai multe mesaje succesive numerotate (de exemplu ": „Candidatură membru în Adunarea Administratorilor .... Popescu Ion 1", ": „Candidatură membru în Adunarea Administratorilor .... Popescu Ion 2" etc.)

Data limită pentru depunerea dosarelor: 04.06.2026

8. Formulare de participare la procedura de selecție

*** Formularul 1 – Cerere de înscriere**

Subsemnatul(a), _____,

Postul pentru care aplic:

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

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

Semnătura _____

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

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

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

(Alegeți varianta care este adevarată în cazul dvs)

Prevedere legală	**Da**	**Nu**
a)să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;		
b)să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți 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 remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;		
d)să nu fie asociat semnificativ al societății;		
e)să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, administrator, director sau salariat al unei societăți care are astfel de relații cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, 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 societății sau al unei societăți controlate de aceasta;		
g)să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;		
h)să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;		
i)să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).		

Data **Nume și prenume**

Semnătura

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

Formularul 3 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de Administrator în Adunarea Administratorilor al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L , sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Adunării Administratorilor și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, **că nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare.**

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, Comisia de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

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

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

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

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de Administrator în Adunarea Administratorilor al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Adunării Administratorilor și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că:

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

Vă rugăm să bifați toate secțiunile de mai jos, în conformitate cu situația dvs. actuală:

	Da	Nu
Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice? Dacă DA, pe ce post și la ce autorități sau instituții publice?		
Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi (art.33. OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare		

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, Comisia de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

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

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

***Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare**

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru al Adunării Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Adunării Administratorilor și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că

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

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

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs.)

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, Comisia de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L .și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

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

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

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

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de membru în Adunarea Administratorilor al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L , sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Adunarii Administratorilor și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, că:

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

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

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs.)
Data

Subsemnatul/a _____

declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că, Comisia de selecție și nominalizare a membrilor în Adunarea Administratorilor al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

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

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

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

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

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

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

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

7022 – Activități de consultanță pentru afaceri și management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activități ale agențiilor de plasare a forței de muncă

7830 – Servicii de furnizare și management a forței de muncă

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

8559 – Ale forme de învățământ (cursuri de pregătire și perfecționare, de verificare a cunoștințelor profesionale, altele decât cele prevăzute în clasele CAEN 8510 – 8553)

Principii de bază a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:

1. Confidentialitate		**2. Integritate**		**3. Disponibilitate**

Tratăm cu prioritate protecția persoanelor și a datelor respectând drepturile fundamentale, în special viață privată și de familie, și nu numai!

Având obligația și dorința de a ne conforma cu **Regulamentul 2016/679, noi, ARC CONSULTING S.R.L., în calitate de operator de date cu caracter personal, vă informăm că, în asociere cu Consiliul Local al Comunei Valea Doftanei conform contractului de prestări servicii, prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal, prin mijloace automatizate și manuale, în scopul îndeplinirii activităților specifice de recrutare și selecție și/sau de evaluare a performanțelor profesionale la care participați în calitate de candidat în vederea ocupării unui post vacant de Administrator în cadrul Adunarii Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L**

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se efectuează de către noi și împuterniciții noștri (furnizorii de servicii IT) în temeiul art. 6 alin. 1, lit b) și c) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Administratorilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv în vederea efectuării demersurilor necesare pentru încheierea unui contract de mandat/ contract individual de muncă (desfășurarea procesului de recrutare, întocmirea documentației premergătoare angajării), precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ce revin companiei noastre (obligațiile de arhivare fizică/electronică a documentelor, obligațiile financiar-contabile, obligația de respectare a normelor legale în materie de recrutare a candidaților pentru posturile vacante în societățile cu capital de stat etc).

Sunteți obligat să furnizați datele personale solicitate cu ocazia înscrierii dumneavoastră/ a înregistrării documentației necesare procesului de recrutare ori a oricărei solicitări/comunicări transmise în timpul procesului de recrutare, sau cu ocazia efectuării testelor de evaluare a performanței profesionale de către echipa noastră de specialiști. Refuzul dumneavoastră de a furniza datele solicitate, complete și corecte, determină:

a) imposibilitatea de a evalua calificările/ competențele dumneavoastră pentru poziția/ postul vacant în cadrul societății angajatoare;

b) imposibilitatea programării și desfășurării interviului de recrutare;

c) imposibilitatea selectării dumneavoastră ca potențial candidat;

d) imposibilitatea elaborării listei cu persoanele vizate care se apropie cel mai mult de cerințele postului vacant;

e) imposibilitatea prelucrării datelor în scopul realizării procesului de selecție și recrutare ori de evaluare, a întocmirii unei caracterizări și stabilire a aptitudinilor candidatului raportat la cerințele postului;

f) excluderea din procedura de recrutare și imposibilitatea ocupării funcției/ postului vacant;

g) imposibilitatea respectării obligațiilor legale de către societate.

Vă informăm că, în vederea îndeplinirii unuia sau mai multora din scopurile menționate anterior, este necesar să prelucrăm următoarele tipuri de date cu caracter personal: nume și prenume, domiciliu, CNP, seria și numărul CI, locul nașterii, data nașterii, cetățenie, stare civilă, calitatea/funcția, formare profesională, studii, experiența profesională, diplome, competențe, profesie, loc de muncă, vechime, activități lingvistice, cazier judiciar (în cazul unor prevederile legale exprese), istoric al funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau imcompatibilități, date privind sănătatea/adeverințe medicale/ aviz psihologic (dacă funcția respectivă impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon/fax și adresa de email, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea de permis de conducere, alte date introduse în mod voluntar de către dvs în CV-ul furnizat direct către noi, în declarații pe propria răspundere sau alte documente relevante depuse/transmise de dumneavoastră în vederea recrutării/selecției, imaginea (fotografia din CI, diplome, din filmările înregistrate ale interviurilor realizate în timpul procesului de recrutare), voce, semnătura, comportament profesional, profil psihologic, rezultatele testelor de evaluare administrate, a interviurilor, precum și orice alte informații pe baza cărora se pot stabili abilitățile, aptitudinile raportat la cerințele postului.

Vom utiliza datele dumneavoastră cu caracter personal doar pentru procesul de recrutare și selecție/ evaluare profesională în curs de desfășurare.

Datele colectate sunt destinate prelucrării de către noi și împuterniciții/partenerii noștri (furnizorii de servicii IT), fiind transmise numai în scopul respectării obligațiilor contractuale către operatorul asociat Comunei Valea Dofanei precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

Cu excepțiile prevăzute în mod expres de lege, datele dvs. cu caracter personal pot fi transmise unor terțe persoane numai în baza consimțământului dvs. liber exprimat.

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

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Administratorilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a prevederilor legislației interne privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date beneficiați de:

⇒ *Dreptul de a fi informat* (Art. 13 și 14);
⇒ *Dreptul de acces la date* (Art.15);
⇒ *Dreptul la rectificare* (Art. 16);
⇒ *Dreptul la ștergerea datelor* ("dreptul de a fi uitat") (Art. 17);
⇒ *Dreptul la restricționarea prelucrării* (Art. 18);
⇒ *Dreptul la portabilitatea datelor* (Art. 20);

⇒ *Dreptul la opoziție* (Art. 21);

⇒ *Dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate exclusiv prelucrarea automată a datelor* (Art. 22).

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, va puteți adresa echipei noastre pe adresa oficiala a punctului de lucru din Cluj-Napoca, str. Govora, nr. 8, jud. Cluj sau vă puteți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor pe adresa de e-mail dpo@arc-consulting.ro ori telefonic la numărul de telefon 0727 923 915, în zilele lucrătoare, de luni până vineri, între orele 08:00 -16:00. Totodată, informații suplimentare despre prelucrarea datelor cu caracter personal de către noi veți putea afla și pe website-ul ARC CONSULTING S.R.L. sau accesând link-ul https://arc-consulting.ro/politicadeconfidentialitate/.

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

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

Am luat la cunoștință:

Numele și prenumele .....

Semnătura..... **Data**.....

Declarație pentru a fi evaluat/ă

Subsemnatul/subsemnata_____,
CNP _____, declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Adunării Administratorilor a societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L , precum și de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfășurarea procedurii de evaluare.
Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului şi a probelor de selecție, în următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Adunării Administratorilor al societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L . Ea se realizează în scopul stabilirii aptitudinilor mele în raport cu exigențele acestui post.
2. Rezultatele probelor (testelor) administrate, recomandările ce se vor desprinde vor fi comunicate celor pentru care voi lucra/presta servicii. Sunt de acord ca, în condițiile legii, rezultatele obținute să facă obiectul prelucrării în scopuri statistice.
3. Mă voi prezenta la interviul de selecție odihnit(ă), fără să fi consumat alcool în ultimele 24 ore. Nu sufăr de boli cronice, nu am dureri fizice și nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie sa am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postului de membru al Adunării Administratorilor a societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L .

Data_____

Semnătura _____

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

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

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

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

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

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

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție pentru poziția de Administrator în cadrul Adunării Administratorilor la societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L .

Data

_____

Semnătura

_____

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

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

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

9. PLANUL DE INTERVIU

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

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

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

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

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

A. competenţe:

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

B.trăsături:

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

C.alte criterii:

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

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

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

Pot fi criterii opţionale următoarele:

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

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

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

Alte condiţii care pot fi eliminatorii:

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

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

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

1. Planul de selecție

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

Tabelul 4. Planul de selecție și evaluare candidaturi

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

Tabelul 5 Riscuri

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de membru al Adunării Administratorilor vor prezenta:

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

3. **Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă**

Nume şi prenume candidat_____
Postul pentru care candidează _____

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

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

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

4. **Evaluarea candidaților pentru lista scurtă**

I. GRILA PROFILULUI ADUNĂRII ADMINISTRATORILOR A SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L

Scopul grilei profilului Adunării Administratorilor este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente, formale, competitive din punct de vedere decizional.

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 conține următoarele elemente:

-criterii de selecție și indicatori ai acestora;

-încadrarea criteriilor de selecție în obligatorii și opționale;

-ponderile alocate criteriilor;

-gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

-grila comună pentru evaluarea criteriilor;

-pragul minim colectiv.

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

Criteriile reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din grila profilului 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 toți candidații sau de către acei membri din adunare pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

-Criteriile opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre Administratorii, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor,Administratorilor.

Încadrarea criteriilor în obligatorii sau opționale este realizată în baza analizei contextuale, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății.

Ponderea (0-1)

Ponderea indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanță scăzută. Alocarea ponderilor se fundamentează în analiza contextuală, luând în considerare complexitatea și specificul activității societății. Ponderile pot avea valori cu o zecimală. Ponderile sunt evidențiate în grila profilului Adunării Administratorilor în coloana „Pondere (0-1)".

Candidații nominalizați

Pentru persoanele fizice: numele și prenumele administratorilor propuși, ordonați alfabetic.

Pentru persoanele juridice: denumirea, sediul, numărul de înregistrare în registrul comerțului, codul unic de identificare, numele și prenumele reprezentantului desemnat, ordonați alfabetic.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în ceea ce privește Adunarea Administratorilor, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază" la „Expert".

Totaluri

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

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

Praguri

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

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

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

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

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

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

Descrierea rândurilor grilei

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

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	-Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	Nivel de bază	-Are o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	-Are un nivel de experiență dobândit prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Acest nivel de competență presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. -Înțelege și poate utiliza corect termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență. -Cunoaște și utilizează actele normative aplicabile, regulamente și ghiduri.
3	Competent	-Este capabil să îndeplinească funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, sprijinul persoanelor cu expertiză, dar de regulă demonstrează această aptitudine în mod independent. -A aplicat această competență în trecut, cu sprijin extern minim. -Înțelege și poate analiza implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din sectorul de activitate.
4	Avansat	-Îndeplinește sarcinile asociate acestei aptitudini fără sprijin extern.Este recunoscut în cadrul organizației din care face parte ca expert în această competență, este capabil să ofere sprijin și are experiență avansată în această competență. -A oferit idei, resurse și perspective relevante referitoare la procesul sau la dezvoltarea practicii, la nivelul de guvernanță a Administratorilor și a nivelului executiv superior. -Este capabil să interacționeze și să poarte discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. -Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către adunare, organizația și/sau alte organizații.

Pragul minim colectiv

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

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

Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim colectiv de 60%.

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

Grila de punctaj

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

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

C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Opț.	0,5
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	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	OB	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 așteptările 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 și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	OB	1
T6.4	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței 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 și 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 guvernața 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

II. Explicitarea grilei

I	**COMPETENȚE**
C1	**Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice.
Descriere Capacitatea de a defini și optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare și de luare a deciziei ce definesc organizația, în așa fel încât aceasta să permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprinderea publică.	Indicatori - Găsește soluții de asigurare a continuității activității în domeniu. - Inițiază și implementează inițiative de îmbunătățire a proceselor; - Identifică și elimină surse de pierderi ale întreprinderii publice; - Înțelege în toată complexitatea sa funcționarea societății integrând toate aspectele tehnico-economice; - Este familiarizat cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru domeniul de activitate în care activează compania.
C1.2	Capacitatea de a găsi și adopta soluții viabile de asigurare a unei infrastructuri și a unei baze materiale moderne suficientă pentru a permite funcționarea optimă a societății
Descriere Capacitatea de a analiza nominal diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.	Indicatori - Capacitatea de a analiza nevoile de echipamente necesare societății prin atingerea obiectivelor stabilite; - Capacitatea de a analiza modul de utilizare a activelor aflate în patrimoniul societății; - Capacitatea de a planifica și derula achiziții de active, asigurând surse viabile de finanțare; - Capacitatea de a imprima organizației obișnuința de a utiliza just și optim baza materială pusă la dispoziție.
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor
Descriere Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor socități/regii.	Indicatori - Analizează organizarea și funcționarea societății; - Definește procese oprimizate; - Atașează acestor procese structuri organizaționale adaptate; - Asigură coerența structurii de organizare optimizate; - Se asigură de aducerea la zi a tuturor documentelor ce definesc structura de organizare (ROF, organigrama, fișe de post, sistem de evaluare a performanței, sistem de organizare a societății); - Asigură tranziția către noua structură de organizare cu minime costuri și minime tulburări de climat social.
C2	**Competențe profesionale de importanță strategică**
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății

Descriere Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	Indicatori: – Contribuie la activitatea Administratorilor prin prezentarea unor linii directoare şi strategice executivului în arii diverse (management general, management strategic, management financiar, managementul producției, managementul serviciilor, managementul marketingului, managementul resurselor umane, management operațional etc), în scopul dezvoltării optime a societății pe toate palierele de funcționare; – Este preocupat pentru o dezvoltarea sustenabilă a societății pe termen lung; – Propune politici şi programe variate pentru îmbunătățirea activității societății; – Identifică priorități pentru dezvoltare şi le aduce la cunoştință Administratorilor şi Directorului general; – Priveşte afacerea din perspective multiple; – Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri şi directorul general, identifică tendințe ale afacerii; – Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depăşirea lor; - Dovedeşte deschidere pentru colaborare cu administratorii şi Directorul general.
C2.2	Competență financiară și de afaceri
Descriere Candidatul este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale administratorilor şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară	Indicatori – Înştiințează administratorii referitor la posibile implicări financiare sau contabile; – Ajută Administratorii să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice; – Explică aspectele financiare şi contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu uşurință de către Administratorii ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare; – Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a administratorilor referitoare la bunăstarea financiară şi mediul de control financiar ale întreprinderii; – Este familiarizat cu reglementările şi bunele practici financiare aplicabile; – Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor
Descriere Candidatul înțelege importanța evaluării şi medierii riscurilor organizaționale şi este familiarizat cu metodologiile şi procesele de management al riscului	Indicatori – Familiarizat cu subiectele, strategiile şi tehnicile curente referitoare la identificarea şi medierea riscului; – Asistă administratorii în identificarea, cuantificarea şi propunerea strategiilor pentru managementul riscului; – Se implică într-o dezvoltare profesională continuă în relație cu metodologiile pentru managementul riscului; – Explică aspectele tehnice referitoare la managementul riscului într-o manieră uşor de înțeles; – Elaborează strategia de implicare a administratorilor în şedințe în care sunt prezentate riscurile; – Preia comanda propunerilor aduse spre revizuire administratorilor, în evaluarea componentelor de management al riscului.

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

Descriere Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	Indicatori: – Ajută Adunarea Administratorilor să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea şi actorii săi să determine, să răspundă şi să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale şi de mediu. – Pentru că înțelege pe deplin importanța asumării rolului de monitorizare și control, controlează periodic progresul asupra obiectivelor, monitorizează intrările, ieșirile și funcționarea proceselor și în plus incită părți ale organizației spre autocontrol responsabilizându-se astfel; – Constată existența și după caz creează sau optimizează sisteme eficace de monitorizare și control în care capturează periodic informațiile esențiale care să permită urmărirea evoluției indicatorilor cheie de performanță ce descriu starea proceselor cheie ale organizație (balanced scorecard); – Susține implementarea și optimizarea permanentă a sistemului de management al performanței în cadrul companiei, corelându-l cu evoluția indicatorilor cheie de performanță conținuți de balanced scorecard; – Este în permanentă căutare de metode creative de creștere a performanței atât în plan individual, cât și de grup și face demersurile necesare pentru implementarea celor mai eficace dintre ele; – Este preocupat și face demersurile necesare pentru a integra calitatea, dezvoltarea durabilă și performanța în rândul valorilor, normelor și al ritualurilor companiei.
C4	**Competențe sociale și personale**
C4.1	Comunicare interpersonală şi instituţională
Descriere Demonstrează aptitudini și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.	Indicatori: – Iniţiază şi stabileşte cu uşurinţă relaţii eficace cu alte persoane, indiferent de poziţia, puterea, influenţa sau statutul acestora; – Arată preocupare pentru cunoaşterea interlocutorului, investeşte timp şi energie; – Foloseşte tactul şi diplomaţia în stabilirea relaţiilor cu ceilalţi; – Arată deschidere faţă de ceilalţi, este dispus să asculte şi/sau să împărtăşească diferite experienţe; – Arată preocupare pentru existenţa unor relaţii pozitive în cadrul organizaţiei, îşi asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor şi instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora; – Identifică situaţiile care pot genera conflicte, ia atitudine şi dispune acţiuni menite a le preveni. Dacă situaţia a degenerat şi conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluţionarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părţile implicate; – Stăpânește perfect procesul de comunicare și îl utilizează frecvent pentru a-i inspira pe colaboratorii săi cărora le împărtășește viziunea sa asupra organizației.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială
Descriere Candidatul înțelege principiile etice și conceptul de integritate și le integrează efectiv în modul în care își desfășoară activitatea profesională și managerială. Se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți și cu	Indicatori: – Respectarea normelor morale generale, cum ar fi onestitatea, corectitudinea și responsabilitatea; – Respectarea codurilor de etică profesionale specifice domeniului de activitate (de exemplu, medicină, drept, contabilitate etc.) ; – Luarea deciziilor care reflectă corectitudine, transparență și considerație față de impactul asupra tuturor părților implicate;

întreprinderea	– Acționarea într-un mod care să inspire încredere și respect, atât în relațiile cu colegii, cât și cu clienții sau alte părți interesate; – Conformitatea cu reglementările legale și normele organizaționale, chiar și atunci când acestea nu sunt verificate strict de către alții; – Deschiderea și sinceritatea în comunicare, evitând ascunderea informațiilor relevante sau inducerea în eroare; – Asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii, inclusiv recunoașterea și corectarea greșelilor; – Implementarea și respectarea unor politici clare privind comportamentul etic, precum coduri de conduită sau proceduri de raportare a neregulilor.
C5	**Experiență pe plan local și internațional**
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național
Descriere Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor şi normelor locale/naţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/naţional.	Indicatori: – Participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii şi/sau al utilităţilor publice; – Este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; – Promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; – Facilitează înţelegerea Administratorilor asupra politicilor şi reglementărilor locale şi/sau naţionale din domeniul de activitate al societăţii.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional
Descriere Demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor internaţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internaţional	Indicatori: – Deţine şi îşi actualizează în permanenţă cunoştinţele referitoare la evoluţiile europene în domeniu; – Participă la conferinţe şi/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societăţii şi/sau al utilităţilor publice; – Este membru sau iniţiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizaţii, asociaţii, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societăţii; – Promovează interesele societăţii în cadrul acestor organisme, organizaţii, asociaţii etc., susţinând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societăţii; – Facilitează înţelegerea Administratorilor vizavi de importanţa implementării directivelor, normelor şi reglementărilor internaţionale în domeniu; exprimă puncte de vedere şi interpretări consistente faţă de acestea şi creează şi/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; – Importă în cadrul societăţii elemente cheie din guvernanţă corporativă internaţională, facilitând transferul unor modele şi practici a căror utilitate şi eficacitate a fost dovedită.
C6	**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	Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcţionări a societăţii Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei experienţa în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educaţională (economică, juridică, tehnică	Indicatori: – Este necesară dovedirea nivelului minim de experienţă acumulată în perioade continue sau discontinue; – Se vor aplica criterii de evaluare conform legislaţiei în vigoare.

etc.).	
C7	**Competenţe specifice asociaţilor şi autorităţii publice tutelare**
C7.1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii
Descriere: Candidatul deţine cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii, are înţelegere profundă şi detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoştinţe sunt esenţiale pentru a lua decizii informate şi strategice care pot influenţa pozitiv performanţa şi succesul societăţii.	Indicatori: - Identificarea şi înţelegerea tendinţelor majore şi a schimbărilor din industrie, cum ar fi noile tehnologii, schimbările reglementare sau modificările în preferinţele consumatorilor; - Conştientizarea normelor legale şi reglementărilor specifice domeniului, precum şi a standardelor de calitate şi siguranţă aplicabile; - Cunoaşterea detaliată a produselor sau serviciilor oferite de societate, inclusiv specificaţiile tehnice, avantajele competitive şi cerinţele pieţei; - Înţelegerea proceselor interne ale organizaţiei, de la aprovizionare şi producţie până la distribuţie şi vânzare; - Identificarea şi cunoaşterea clienţilor principali şi a segmentelor de piaţă deservite de organizaţie, inclusiv nevoile şi aşteptările acestora ; - Cunoaşterea şi interpretarea indicatorilor financiari relevanţi pentru evaluarea performanţei economice a organizaţiei, cum ar fi profitabilitatea, lichiditatea şi rentabilitatea; - Evaluarea punctelor tari şi slabe ale organizaţiei, precum şi a oportunităţilor şi ameninţărilor din mediul extern; - Dezvoltarea şi implementarea strategiilor pentru a creşte competitivitatea şi a atinge obiectivele pe termen lung; - Conştientizarea şi integrarea tehnologiilor emergente care pot îmbunătăţi eficienţa şi competitivitatea organizaţiei; - Capacitatea de a inova în dezvoltarea de produse noi sau în optimizarea proceselor existente.
C7.2	Experienţă anterioară în relaţia cu autorităţile publice, locale/centrale
Descriere: Candidatul deţine competenţe şi cunoştinţe acumulate din interacţiunea şi colaborarea cu diverse instituţii guvernamentale.	Indicatori: - Participarea la şedinţe şi consultări cu consiliile locale pentru a discuta proiecte şi iniţiative care afectează comunitatea ; - Înţelegerea şi aplicarea legislaţiei naţionale şi a reglementărilor specifice industriei sau activităţii organizaţiei; - Comunicarea şi colaborarea cu diferite ministere şi agenţii pentru a asigura conformitatea cu reglementările şi pentru a obţine sprijin sau finanţare pentru proiecte; - Pregătirea şi depunerea documentaţiei necesare către autorităţi, cum ar fi rapoartele financiare, rapoartele de mediu sau alte declaraţii obligatorii; - Dezvoltarea şi gestionarea parteneriatelor cu autorităţile publice pentru realizarea proiectelor comune, cum ar fi infrastructura publică, serviciile sociale sau dezvoltarea economică.
II	**TRĂSĂTURI**
T1	**Integritate şi reputaţie personală/profesională**
Descriere Demonstrează un bun renume şi o recunoaştere a expertizei sale din partea unor autorităţi atât în domeniul său de activitate, cât şi în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.	Indicatori: - Se comportă în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând şi respectând totodată valorile societăţii; - Acţionează cu transparenţă, se comportă cu onestitate şi sinceritate; - Arată respect faţă de ceilalţi, indiferent de poziţie, statut, rol în organizaţie; - Construieşte sau menţine şi/sau actualizează Codul de etică al societăţii, aplicabilitatea acestuia proiectandu-se la toate nivelurile

	ierarhice; – Denunţă conflictele de interese, definite conform legislaţiei în vigoare şi conform reglementărilor interne ale societăţii; – Se retrage sau se abţine din a lua deciziile Administratorilor care ar putea conduce la conflict de interese; – Tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale în conformitate cu prevederile şi reglementările legale şi ale societăţii şi/sau ale contractului de administrare/mandat; – Se poziționează într-un adevărat exemplu al eticii și moralei, promovând și făcând mereu recurs la principii fundamentale; – Are capacitatea proprie de a raționa, de a învăța, de a lua decizii și de a se adapta la schimbare; – Referințele furnizate de persoanele indicate de candidat din mediul personal și profesional apropiat indică o persoană echilibrată, de încredere, cu o înaltă probitate morală; – Câştigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deţinută; – Exprimă puncte de vedere avizate şi în conformitate cu domeniul său de expertiză; – Se îngrijeşte de activităţile desfăşurate de către companie şi angajaţii săi care au potenţial de a afecta negativ reputaţia şi credibilitatea companiei şi acţionează în consecinţă; – Se îngrijește de formarea continuă a angajaţilor companiei cu scopul dobândirii sau menţinerii renumelui de profesionişti în domeniu; – Pune bazele şi/sau menţine norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.); – Pune bazele sau menţine deontologia profesională la un nivel superior; – Se implică şi angajează societatea în acţiuni şi proiecte cu recunoaştere socială.
T2	**Orientare către rezultate**
Descriere: Este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.	Indicatori: - Este la curent cu tendințele actuale și viitoare din domeniu; - Are cunoștințe complexe despre funcționarea societății; - Identifică necesitatea de îmbunătățire continuă a prestației companiei.
T3	**Capacitatea de analiză și sinteză**
Descriere Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale	Indicatori: - Are capacitatea de a uni informații diverse pentru a crea un întreg nou sau pentru a dezvolta perspective noi; - Are capacitatea de a face față complexității pentru a găsi soluții inovatoarea la problemele curente; - Are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.
T4	**Independența**
Descriere Posedă o gândire independentă și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Adunarea Administratorilor în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor	Indicatori: -Este dispus să nu fie de accord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potential personal; -Solicită clarificări și explicații; -Este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

T5	**Expunere politică**				
Rating	1	2	3	4	5

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

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

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

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

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă

Nr.crt	Nume şi prenume candidat propus	Punctaj declaraţie de intenţie	Punctaj interviu	Punctaj total	Post propus
1					

Tabelul 13. Lista elementelor pentru verificarea candidaţilor

6. Evaluarea declaraţiei de intenţie

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

Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de Administrator	
Categorii de informații	*Punctaj 1 – 5*
Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.	
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.	
Este recomandabil ca declarația de intenție a candidatului să conțină și următoarele elemente	
a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. **109/2011**;	
b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.	

6. Proiectul contractului de mandat

CONTRACT DE MANDAT

nr. ____ din data de _____

Art.1. Părțile contractului

Societatea **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L**, cu sediul în Comuna Valea Doftanei, Sat Teșila, strada Calea Apelor, nr. 108F , înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului sub J29/224/13.02.2017, Cod Fiscal nr. RO 37027617 , reprezentată convențional prin domnul/doamna _____ în calitate de Mandatar al Societății, conform Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. _/__.__.2026 în calitate de **MANDANT**, denumit în continuare **"SOCIETATEA"**

și

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

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

Având în vedere următoarele:

1. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. ..... din ....., prin care domnul/doamna este numit în funcția de Administrator, pentru un mandat începând cu data semnării prezentului contract, până la data de _____;
2. Domnul/Doamna.....a acceptat în mod expres să dețină și să exercite funcția de Administrator al Societății conform Declarației pe proprie răspundere autentificată la _____ cu nr. _____din_____;
3. Potrivit prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Potrivit art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, aduse de Legea nr. 187/2023, Administratorii sunt desemnați de Adunarea Generală a Asociaților, la propunerea Comisiei de Selecție și Nominalizare.
5. Potrivit prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

Art.2. Durata Contractului de mandat

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării acestuia, până la data de _____sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat și nu poate depăși patru ani.

2.2. Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Actul Constitutiv al societății.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

3.1 Obiectul contractului de mandat constă în participarea la administrarea întreprinderii publice. Mandatarul poate face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudența și diligența unui bun administrator. Obligațiile administratorului sunt reglementate de dispozițiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale contractului de mandat și cele prevăzute în legislația aplicabilă întreprinderilor publice.

Art.4. Limitele mandatului

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

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

4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Adunării Generale a Asociaților.

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

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

Art. 5. Remunerația Mandatarului

5.1. Administratorii, au dreptul la următoarele:

a) Indemnizația fixă lunară în valoare de _____, care reprezintă de ____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.

b) Prin act adițional la prezentul Contract de Administrare/Mandat, care va fi supus aprobării Adunării Generale a Asociatului unic al Societății, se vor stabili natura și cuantumul *componentei variabile a remunerației* Administratorilor, precum și obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari.

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

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

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

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații constând într-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă, după caz;

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

Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

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

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

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

6.2. Obligațiile administratorilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;

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

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

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

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

6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea

publică;

6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptatela nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

7.1.1 Să solicite informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

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

7.1.3 Să evalueze activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

7.1.4 Să promoveze acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

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

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

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

7.2.4 Să asigure condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertatea acestuia în exercitarea mandatului.

Art.8. Răspunderea părților

8.1 Contractul de mandat cuprinde prevederi referitoare la răspunderea juridică a părților, exercitarea acțiunii în răspundere și a acțiunii în despăgubiri.

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Actului Constitutiv al societății, hotărârile Adunării Generale a Asociaților și ale Administratorilor, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse Societății în exercițiul prezentului mandat.

8.4 Societatea, nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

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

8.6 Cauzele de forță majoră, definite conform legii, exonerează părțile de răspunderea contractuală.

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

Art.9. Atribuțiile administratorilor în administrarea întreprinderii publice:

1. aprobă strategia de dezvoltare a Societății, stabilesc direcțiile principale de activitate și dezvoltare;
2. stabilesc politicile contabile și sistemul de control financiar, aprobă planificările financiare;
3. supraveghează funcționarea unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
4. îndeplinesc obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor Societății;
5. supraveghează activitatea și monitorizează performanța conducerii executive;
6. stabilesc și aprobă remunerația directorilor sau directoratului;

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

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1. Condițiile de modificare a contractului de mandat:

a) prin acordul părților exprimat printr-un act adițional încheiat cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege la încheierea acestuia;
b) ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

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

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condițiile legii;
b) demisie;
c) deces;
d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscrişi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;
h) renunţarea Mandatarului la mandatul încredinţat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
i) acordul Părţilor încheiat în formă scrisă;
j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
k) apariţia unei situaţii de Forţă Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării

prezentului Contract;

l) alte cauze prevăzute de lege.

În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra administratorului, mandatul acestuia încetează de drept.

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

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, inclusiv cei pentru determinarea componentei variabile a remunerației, după caz, precum și condițiile de revizuirea acestora.

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță, stabiliți de Administratorii societății, precum și condițiile de revizuire a acestora, vor fi menționați în Anexa la prezentul contract de mandat.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

12.2 Să denunțe conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății și să se abțină în mod documentat de la luarea deciziilor în cazul unui conflict de interese.

12.3 Să înștiințeze Administratorii ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că sunt interesate soțul/soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv.

12.4 Să nu divulge informațiile confidențiale și sensibile și să le trateze cu discreția cuvenită și în conformitate cu mențiunile din contractul de mandat, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

Art.13. Clauze de confidențialitate, în timpul și după exercitarea mandatului

13.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor datelor, informațiilor și documentelor primite de la cealaltă parte în executarea prezentului Contract de Mandat.

13.2. 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.

13.3. Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

13.3.1. dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte;

13.3.2. dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

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

13.3.4. dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale;

13.4. 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.

13.5. Prezenta secțiune se completează cu prevederile Anexei 1.

Art. 14. Modalitatea de evaluare a administratorilor

14.1. Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componenta de administrare a planului de administrare;

14.2. În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.

14.3. Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligațiade a evalua

îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art.15. Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul Administratorilor potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice

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

Art.16. Clauze privind independența administratorului

16.1. Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unei Adunări a Administratorilor care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.

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

(i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;

(ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

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

(iv) Să nu fie asociat semnificativ al societății;

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

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

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

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

(ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul Administratorilor

17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături de ceilalți Administratori, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră

18.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.

18.2. Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.

18.3. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 3 zile calendaristice de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

18.4. În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare

parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără nici un fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art. 19. Modalitatea de soluționare a litigiilor

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

19.2. Orice dispută care nu poate fi soluționată în condițiile de mai sus, se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din România.

Art. 20. Alte clauze

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

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

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

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

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

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

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

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

MANDANT	**MANDATAR**
Societatea	_____
_____	

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

REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

1. Definiţia

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

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

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

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

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

d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei şi principii esenţiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute *Societăţii* (cu excepţia oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ţine de domeniul public), indiferent dacă aceşti algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:

   - identificarea posibililor clienţi;
   - comunicarea efectivă cu clienţii existenţi sau potenţiali;
   - reducerea costurilor de funcţionare sau creşterea eficienţei sistemului.

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

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

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

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

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

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

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

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 că 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 că 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 în 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*;

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

6. Caracterul confidenţial al informaţiilor care vor fi dezvăluite

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

7. Întinderea în timp a respectării obligaţiilor de confidenţialitate

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

MANDANT	**MANDATAR**
Societatea	_____
_____	

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

OBLIGAŢII DE NECONCURENŢĂ

1. Neconcurenţa

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

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

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

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

2. Abţinerea de la solicitarea de servicii

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

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

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

3. Încălcarea obligaţiilor de neconcurenţă

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

MANDANT	**MANDATAR**
Societatea	_____
_____	

PROFILUL ADUNĂRII ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 J29/224/13.02.2017,.

Codul de Identificare fiscală este: 37027617.

Sediul social al societăţii este în România, Comuna Valea Doftanei, Sat Teşila, strada Calea Apelor, nr. 108F, judeţ Prahova, cod poştal 107645.

Capitalul social în valoare de 429.200 este divizat în 42.920 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 **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 organizarea și administrarea la nivel local a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare, în condiții de eficiență, continuitate și control direct din partea autorității publice locale. Prin rolul său, **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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.

Astfel, potrivit prevederilor art. 2^1 din OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, calitatea de asociat la societățile/întreprinderile publice o poate avea doar statul sau UAT (în speța noastră UAT), respectiv asociații societății.

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 27.05.2026 a mandatelor administratorilor provizorii, suntem sub incidența OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice și a Hotărârii nr. 639/2023 cu modificările si complectările 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.02 din 02.03.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare.

Obligațiile şi răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispoziţiile referitoare la mandat şi de cele special prevăzute în Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi 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 şi 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 asociţilor şi implementarea hotărârilor acesteia;

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

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuţiile primite de către adunarea administratorilor din partea adunării generale a asociaţilor, în conformitate cu art. 114 din Legea nr.31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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 **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 Adunării vor fi constituite urmatoarele Comitete, conform prevederilor legale:

Comitetul de nominalizare si remunerare;

Comitetul de gestionare a riscurilor;

Comitetul de audit.

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

Principalele atribuţii ale Comitetului de Nominalizare şi Remunerare sunt:

-propune Adunării Administratorilor procedura de selecţie a candidaţilor pentru funcţia de director şi recomandă numirea directorilor;

-evaluează cumulul de competenţe profesionale, cunoştinţe şi experienţe la nivelul Adunării Administratorilor.

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

-organizează sesiuni de instruire pentru membrii adunării;

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

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

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

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

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

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

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

Principalele atribuţii ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

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

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

-identifică, analizează, evaluează, monitorizează şi 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 solvabilităţii societăţii prin raportare la atribuţiile şi obligaţiile uzuale ale acesteia;

-informează, respectiv propune Adunării Administratorilor orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuţiilor sale.

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi dintre care cel puţin 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 să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice şi persoana care are experienţă 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 Asocuaților;

-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 **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ 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 experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiența în conducerea societăților, întreprinderilor 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, 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 nu fi făcut poliţie politică, așa cum este definită prin lege;

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;

Să aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

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, întreprinderilor 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 experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani, este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene. Sau prin excepție 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.

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.138^2 din Legea nr. 31/1990 a societăţilor, 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 apartin 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 şi 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 evalaure a candidaților

Grila profilului Adunării Administartorilor 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 toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe, trăsături şi condiţii care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor 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 independenţa- acesta nu este un criteriu obligatoriu. Adunarea Administratorilor conform prevederilor legislative, trebuie să fie constituită din membri majoritatea independenţi.

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii unei persoane de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte 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 şi care sunt interzise. Şi 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:

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

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

Candidaţii vor fi evaluaţi pe parcursul procedurii de selecţie în funcţie de următoarele criterii:

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opț)	Pondere
1= Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
	COMPETENȚE		
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice		
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare 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	Experiența anterioară în domeniul de activitate al societatii	Opț	0,5
C3	Competențe de guvernanță coporativă		
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	OB	1
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	OB	1
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	OB.	1
C4	Competențe sociale și personale		
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	OB	1
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	OB	1
C5	Experiență pe plan local și național		
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Opț.	0,5
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	OB	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 ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului şi/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de aşteptări	Opț	0,5
T6.5	Prezintă realist şi 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

Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator

PROFILUL CANDIDATULUI
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII
SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L

Rolul administratorului derivat din cerințele contextuale ale societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L** și din Scrisoarea de așteptări

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

Adunarea Administratorilor va fi compusă din 3 (trei) membri şi va fi condusă de un preşedinte ales de plenul adunării din rândul membrilor săi. Această adunare îşi desfăşoară activitatea în baza Actului Constitutiv şi a Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, întocmit cu respectarea legislaţiei în vigoare şi prin care Adunarea Administratorilor are în responsabilitate administrarea societăţii.
Având în vedere delegarea atribuţiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor adunării administratorilor va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul Art.138^1 și Art.138^2 din Legea nr.31/1990 a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Persoanele selectate și numite ca administratori și care au încheiat cu societatea un contract de mandat și îndeplinesc funcția de director, sunt administratori executivi.
Secretariatul Adunării Administratorilor este asigurat de către o persoană din cadrul societăţii desemnată de către preşedintele adunării.
Atribuţiile Adunării Administratorilor privind administrarea societăţii sunt cele legate de stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare a societăţii a obiectivelor pentru directorii societăţii, urmărirea şi evaluarea activităţii acestora prin raportarea la prevederile contractelor de mandat respectiv a planului de management al acestora. Adunarea Administratorilor are şi atribuţii care pot fi delegate directorului general.
Fiecărui membru al Adunării Administratorilor îi este cerut să înțeleagă pe deplin responsabilitățile Adunării, să aibă o viziune pe termen lung și să ofere contribuții valoroase, să arate dedicație pentru rolul său prin pregătire minuțioasă, disponibilitate și punctualitate; dedicație pentru îmbunătățirea continuă a societății, integritate, independență, să ia numai decizii pentru binele organizației, și probitate.

Descrierea criteriilor de selecție
Candidatul îndeplinește cumulativ următoarele condiții obligatorii:
a) Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) Cunoaşte limba română (scris şi vorbit);
c) Are capacitate deplină de exercițiu;
d) Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;

e) Nu a fost destituit dintr-o funcţie din cadrul unor instituţii publice şi/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
f) Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
g) Nu are înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal;
h) Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea şi sancționarea spălării banilor;
i) Nu a făcut poliție politică, aşa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
j) Nu se află într-una din situațiile prevăzute de art.88 din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancționarea faptelor de corupție, precum şi cele referitoare la conflictul de interese şi a statutului societății cu poziția de administrator;
k) Îndeplineşte toate criteriile conform prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Având în vedere dispozițiile: art.28 alin.(1) şi alin.(3), art.4, art.30 alin.(9), art.33, art.34 alin.(1) şi alin.(3), art.34 alin.(4^1) din O.U.G. nr.109/2011, art.138^2 din Legea nr.31/1990, art.65 alin.(1)-(5) din Legea nr. 162/2017 , fiecare candidat trebuie să respecte următoarele criterii de selecție obligatorii:
Are experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome de minim 3 ani;
Are studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puţin 7 ani;
Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art.4 lit.a)-i) din OUG nr. 109/2011;
Nu se încadrează în niciuna din situațiile şi interdicțiile prevăzute la Art.30 alin.(9) din OUG nr.109/2011
Nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la Art.33 din O.U.G. nr.109/2011.

Se vor aplica candidaților şi criteriile de selecție referitoare la:
Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
Gradul de indepedență. Majoritatea membrilor Adunării Administratorilor este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în înțelesul art.138^2 din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
Criteriul de gen. Stabilirea numărului de membri ai Adunării Administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi 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 aparţin genului subreprezentat. (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare);

Numărul de mandate.O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Adunării Administratorilor 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-o singură adunare a administratorilor/ consiliu de administraţie şi/sau consiliu de supraveghere.

Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligaţiilor privind componenţa comitetului de audit din cadrul Adunării Administratorilor. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenţi şi dintre care cel puţin 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 experienţă 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 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.

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

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului pentru care aplică:
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 experiență 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 experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome.
Administrator 3 -studii superioare și experiență în domeniul științelor economice de cel puțin 7 ani, este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene. Sau prin excepție 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.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza grilei comune de evaluare a candidaților cuprinsă în Profilul Adunării Administratorilor.

Profilul candidatului pentru postul de tip 1 – management general

	COMPETENȚE/Descrieri	
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice	Administratorul are capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice . Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională.
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	Administratorul demonstrează capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.
C1.3	Experiență în conducerea societăților/regiilor	Administratorul are viziune clară, expertiză și cunoștințe de leadership și management general. Urmare a experienței practice și expertizei în domeniul său de activitate, administratorul este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare și control în legătură permanentă cu ceilalți manageri, cu ceilalți Administratori, precum și cu asociații.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Administratorul are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Administratorul este familiarizat cu cerințele guvernanței financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Administratorilor și principiile de

		contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Administratorul are cunoştinţe în acest sector de activitate şi capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităţilor de care societatea dispune, în vederea promovării şi exploatării potenţialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică.
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Administratorul trebuie să aibă expertiză pentru susţinera şi asigurarea implementării proiectelor de investiţii ale societăţii, înţelege specificul şi importanţa diferitelor etape din procesul de atragere, implementare si gestionare a investiiilor.
C3	Competențe de guvernanță coporativă	
C3.1	Cunoştinţe despre principii şi bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Administratorul are experiență și cunoștințe în domeniul guvernanţei corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernanței corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Membrul Adunării Administratorilor dovedeşte abilitatea de gândire critică şi independenţă, oferă un raţionament clar şi bazat pe date concrete; Îşi asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Administratorul demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.
C4	Competențe sociale și personale	
C4.1	Comunicare interpersonală și instituțională	Administratorul demonstrează aptitudini şi abilităţi de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conştiinciozitate, stabilitate emoțională, deschiderea către noi experiențe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.
C4.2	Cunoașterea și aplicarea eticii și integrității în activitatea profesională/managerială	Administratorul înțelege principiile etice şi conceptul de integritate şi le integrează efectiv în modul în care îşi desfăşoară activitatea profesională şi managerială. Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu întreprinderea.
C5	Experiență pe plan local și național	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Administratorul demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor locale/ naţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/naţional.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Administratorul demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor internaţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. De asemnea, deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul international.
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	Administratorul îndpelinește condițiile pentru ocupare postului și se supune restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal.

C7	Competenţe specifice asociaţilor şi autorităţii publice tutelare	
C7.1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	Administratorul demonstrează cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii, are înţelegere profundă şi detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoştinţe sunt esenţiale pentru a lua decizii informate şi strategice care pot influenţa pozitiv performanţa şi succesul societăţii.
C7.2	Experienţă anterioară în relaţia cu autorităţile publice, locale/centrale	Administratorul are competenţe şi cunoştinţe acumulate din interacţiunea şi colaborarea cu diverse instituţii guvernamentale.
	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate şi reputaţie personală şi profesională	Administratorul demonstrează un bun renume şi o recunoaştere a expertizei sale din partea unor autorităţi atât în domeniul său de activitate, cât şi în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
T2	Orientare către rezultate	Administratorul este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite şi elaborează planul de acţiune de reducere a ecarturilor constatate.
T3	Capacitate de analiză şi sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii, tendinţe sau viziuni globale. Administratorul demonstrează capacitate de analiză şi sinteză, utile postului pentru care candidează.
T4	Independenţă	Administratorul posedă o gândire independent şi este capabil să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista Adunarea Administratorilor în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.
T5	Expunere politică	
T6	Alinierea cu scrisoarea de aşteptări	
T6.1	Prezintă clar obiectivele pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat în directă corelare cu aşteptările asociaţilor	
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de aşteptări	
T6.4	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanţei întreprinderii publice pe perioada mandatului şi/sau pentru stabilirea componentei variabile a remuneraţiei, corelaţi cu obiectivele formulate, adiţionali indicatorilor din scrisoarea de aşteptări	

Profilul candidatului pentru postul de tip 2 – post auditor

	COMPETENŢE/Descrieri	
C1	Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizaţie principiile de acţiune şi metodele de organizare şi	Administratorul are capacitatea de a defini şi optimiza permanent structura de organizare, procesele, procedurile, metodele de lucru, metodele de colaborare şi de luare a deciziei ce definesc organizaţia, în aşa fel încât aceasta să

	operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice.	permită integrarea celor mai recente bune practici în domeniul în care activează întreprunderea publică. Aduce dovezi și exemple concrete din experiența sa profesională.
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	Administratorul demonstrează capacitatea de a analiza diferența dintre baza materială existentă și cea necesară societății pentru a funcționa la standarde optime de calitate și de performanță, în conformitate cu bunele practici în domeniu, identificate în piața națională și internațională și de a găsi și implementa soluții viabile de reducere a acestei diferențe.
C1.3	Experiență în conducerea socităților/regiilor	Administratorul are viziune clară, expertiză şi cunoştinţe de leadership şi management general. Urmare a experienţei practice şi expertizei în domeniul său de activitate, Administratorul este capabil să îndeplinească un rol de conducere, îndrumare şi control în legătură permanentă cu ceilalţi manageri, cu ceilalţi Administratori, precum și cu asociați.
C2	Competențe profesionale de importanță strategică	
C2.1	Competențe fundamentale de strategie în ceea ce privește activitatea societății	Administratorul are capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.
C2.2	Competență financiară și de analiză a afacerii	Administratorul, ce a a optat pentru postul cu studii economice, este familiarizat cu cerinţele guvernanţei financiare şi cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilităţile fiduciare ale Administratorilor şi principiile de contabilitate financiară, audit financiar şi raportare financiară.
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Administratorul are cunoştinţe în acest sector de activitate și capacitatea de a identifica oportunități de eficientizare a facilităților de care societatea dispune, în vederea promovării și exploatării potențialului serviciilor oferite de către întreprinderea publică.
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Administratorul trebuie să aibă expertiză pentru susținera și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății, înţelege specificul şi importanţa diferitelor etape din procesul de atragere, implementare si gestionare a investițiilor.
C3	Competențe de guvernanță coporativă	
C3.1	Cunoştinţe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Administratorul are experiență și cunoștințe în domeniul guvernanţei corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernanţei corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Administratorul dovedeşte abilitatea de gândire critică şi independenţă, oferă un raţionament clar şi bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Administratorul demonstrează capacitatea de a monitoriza performanţa societăţii şi de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.

C4	Competenţe sociale şi personale	
C4.1	Comunicare interpersonală şi instituţională	Administratorul demonstreaza aptitudini şi abilităţi de relaţionare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conştiinciozitate, stabilitate emoţională, deschiderea către noi experienţe, nivel de energie, obiectivitate, capacitate de adaptare, tenacitate.
C4.2	Cunoaşterea şi aplicarea eticii şi integrităţii în activitatea profesională/managerială	Administratorul înţelege principiile etice şi conceptul de integritate şi le integrează efectiv în modul în care îşi desfăşoară activitatea profesională şi managerială. Se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţiile cu ceilalţi şi cu întreprinderea.
C5	Experienţă pe plan local şi naţional	
C5.1	Experienţă de administrare sau management pe plan local/naţional	Administratorul demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor locale/ naţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. Deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/naţional.
C5.2	Experienţă de administrare şi management pe plan internaţional	Administratorul demonstrează o bună înţelegere a reglementărilor şi normelor internaţionale, evidenţiind puncte critice şi oportunităţi de acţiune. De asemnea, deţine experienţă şi cunoştinţe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul international.
C6	Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice	
C6.1	Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal	Administratorul îndpelineşte condiţiile pentru ocupare postului şi se supune restricţiilor funcţionarilor publici sau alte categorii de personal.
C7	Competenţe specifice asociaţilor şi autorităţii publice tutelare	
C7.1	Cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii	Administratorul demonstrează cunoştinţe despre domeniul de activitate al societăţii, are înţelegere profundă şi detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoştinţe sunt esenţiale pentru a lua decizii informate şi strategice care pot influenţa pozitiv performanţa şi succesul societăţii.
C7.2	Experienţă anterioară în relaţia cu autorităţile publice, locale/centrale	Administratorul are competenţe şi cunoştinţe acumulate din interacţiunea şi colaborarea cu diverse instituţii guvernamentale.
	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate şi reputaţie personală şi profesională	Administratorul demonstrează un bun renume şi o recunoaştere a expertizei sale din partea unor autorităţi atât în domeniul său de activitate, cât şi în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
T2	Orientare către rezultate	Administratorul este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite şi elaborează planul de acţiune de reducere a ecarturilor constatate.
T3	Capacitate de analiză şi sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendinţe sau viziuni globale. Administratorul demonstrează capacitate de analiză şi

		sinteză, utile postului pentru care candidează.
T4	Independență	Administratorul posedă o gândire independent și este capabil să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista Adunarea Administratorilor în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.
T5	Expunere politică	Punctat conform grilei
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 așteptările asociatului unic	
T6.2	Formulează aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă societatea în corelare cu contextul acesteia	
T6.3	Prezintă clar legătura dintre profilul personal și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări	
T6.4	Propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului și/sau pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, corelați cu obiectivele formulate, adiționali indicatorilor din scrisoarea de așteptări	

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
PRIMĂRIA
Valea Doftanei, sat Teşila, str. Calea Doftanei, nr. 156, judeţul Prahova,
Tel. 0244365367, Fax 0244365202,
e-mail registratura@primariavaleadoftanei.ro Cod Fiscal 2843116

ANUNȚ PUBLIC

Nr. 657/7723 din 17.04.2026

În conformitate cu prevederile art.7, alin. (1), (2), (13) din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Valea Doftanei propune spre consultare publică ***Proiectul de hotărâre nr. 27423/17.04.2026*** cu ***privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL.***

Proiectul de act normativ, cu documentația aferentă, poate fi consultat:

- pe pagina de internet a Primăriei Valea Doftanei, la secțiunea **„Anunțuri-evenimente-procese verbale"**
- la sediul Primăriei Valea Doftanei.

Copie a proiectului de hotărâre se poate obține pe bază de cerere, formulată de către persoanele interesate, depusă la Registratura instituției.

Persoanele interesate pot trimite în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare, privind proiectul de hotărâre supus consultării publice:

- prin poștă, la adresa Primăriei comunei Valea Doftanei, sat Teșila, str.Calea Doftanei, nr.156;
- prin fax la nr. 0244365202;
- prin e-mail la adresa registratura@primăriavaleadoftanei.ro, începând cu data anunțului până la data de 30.04.2026, reprezentând termenul de consultare publică – primire propuneri/sugestii/opinii.

Materialele transmise vor purta mențiunea „Recomandare la ***Proiectul de hotărâre nr. 27423/17.04.2026 cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL.***

Secretar General al UAT Valea Doftanei
Violeta Cristina Comărniceanu

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL
-proiect-

Având în vedere :

- proiectul de hotărâre nr. 27423 din 17.04.2026, cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL
- referatul de aprobare nr. 27424 din 17.04.2026 al inițiatorului proiectului de hotărâre, al comunei Valea Doftanei;
- raportul de specialitate nr. 656/7707 din 17.04.2026, întocmit de către Secretarul general al UAT Valea Doftanei;
- HCL nr. 76/2016 privind înființarea S.C. Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei;
- Hotarârea Adunării Generale a Asociaților nr. 01 din 02/03/2026 privind declanșarea procedurii de selecție pentru cei trei administartori ai societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI ;
- HCL nr. 14/09.03.2026 cu privire la constituirirea Comisiilor de selecție și nominalizare, soluționare a contestațiilor în vederea selecției administratorilor Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI ;
- HCL nr. 25/31.03.2026 cu privire la aprobarea PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ, în vederea selecției administratorilor Societății SERVICII DE GOSPODARIRE LOCALĂ Valea Doftanei.

Luând în considerare

- avizul de legalitate nr. 27425 din 17.04.2026, al Secretarului General-UAT Valea Doftanei;
- avizul comisiei juridice, pentru buget-finanțe, urbanism, protecția mediului și amenajarea teritoriului și pentru administrarea domeniului public și privat al comunei Valea Doftanei nr. C1-33;

În conformitate cu prevederile:

- art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2), din Constituția României, republicată;
- art. 3 și art. 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasburg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 29 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și ccompletările ulterioare;
- art.1, pct. 4 și art. 5 alin. (1-5) din Anexa 1 la Hotărârea 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, cu modificările și ccompletările ulterioare;

- art. 92 alin. (2) lit. b), art. 582, art. 583, art. 591 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administartiv, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor

- art. 133 alin. (1), lit. a), art. 197, art. 129, alin. (1) și alin. (2) lit. a)-d) coroborate cu alin. (3) lit. c) și d), alin. 4 lit. f), alin. (6) lit. a) și alin. (7) lit. n), art. 139 alin. (3) lit. h), art. 155, art. 196, alin. (1), lit a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al comunei Valea Doftanei, județul Prahova:
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE, în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL, Anexă la prezenta Hotărâre.

(2) COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE, prevăzută la art.1 alin. (1) din prezenta Hotărâre cuprinde și Anexa 1 - profilul Adunarii Administratorilor și Anexa 2- Profilul Candidatului pentru postul de administrator al Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei S.R.L.

Art.2. Comisia de selecție și nominalizare va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre, prin grija secretarului general al comunei Valea Doftanei se aduce la cunoștință publică și se transmite persoanelor interesate, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului comunei Valea Doftanei;
- Comisiilor de selecție și nominalizare, soluționare a contestațiilor conform HCL nr. 14/09.03.2026 ;
- Se publică pe site-ul www.primariavaleadoftanei.ro.

Inițiator,
✍Lucian Vileford Costea
Primarul comunei Valea Doftanei

Nr. 27423
din 17.04.2026

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu __ voturi pentru din totalul de __ consilieri locali prezenți, cu respectarea art. 139 și 228 din Ordonanța de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
PRIMAR
NR. 27424 din 17.04.2026

REFERAT DE APROBARE
cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL

Societatea "SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI " a fost înființată în anul 2016 prin Hotărârea nr.76 a Consiliului local al Comunei Valea Doftanei, având asociat unic Comuna Valea Doftanei și desfășurând activități principale precum captarea și distribuția apei și colectarea și epurarea apelor uzate.

Primii trei administratori ai societății au fost numiți la data înființării pentru un mandat de 4 ani prin act constitutiv.

Prin Hotărârea nr. 104 din 23.10.2025, Consiliul Local al comunei Valea Doftanei acordă mandate provizorii celor trei administratori, mandate care expiră în data de **26.03.2026, doar că au drept la prelungire încă 2 luni respectiv 26.03.2026-25.05.2026.**

Hotărârea Guvernului nr.639/2023 reprezintă o actualizare a cadrului de guvernanță corporativă propus prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 și consolidat prin Legea nr 111/2016 și modificată în 2023 prin Legea nr.187/2023. Această hotărâre vine în completarea și adaptarea normelor de selecție și remunerație în întreprinderile publice fiind un mecanism clar și transparent pentru desemnarea managerilor publici, stabilind reguli obiective pentru intrarea în conducerea acestor entități.

Potrivit prevederilor art.3 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra părților sociale, deținute în întreprinderea publică, prin organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice.

Art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice respectiv: *„Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz."*

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE cuprinde Anexa 1 - profilul Adunarii Administratorilor și Anexa 2- Profilul Candidatului pentru postul de administrator al Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei S.R.L.

Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes,cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publicelocale sau centrale.

Față de cele prezentate, ca urmare a referatului de specialitate al Comisiei de selecție și nominalizare, pentru selecția administratorilor Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI nr. 7704/654/17.04.2026, vă propun spre dezbatere și aprobare, proiectul de Hotărâre cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL.

Primarul comunei
Valea Doftanei
Lucian Vileford Costea

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
Valea Doftanei, str. Calea Doftanei, sat Teşila, nr.156, Judeţul Prahova,
Tel:0244-365367, Fax 0244-365202
Cod Fiscal 2843116

Aprobat
Primar,
Lucian Vileford Costea

Nr. 7704/654/17.04.2026

REFERAT DE SPECIALITATE

cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL

Având în vedere prevederile:

- art. 3 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011, autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra părţilor sociale, deţinute în întreprinderea publică, prin organizarea procedurii de selecţie, selectarea şi nominalizarea candidaţilor pentru funcţiile de administrator al întreprinderii publice,

- art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, respectiv: „*Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor/asociaților, după caz.*"

Având în vedere aspectele expuse, este necesară aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL

Secretar al Comisiei de selecție și nominalizare

Corina Cordoș

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA VALEA DOFTANEI
SECRETAR GENERAL
NR. 27425 din 17.04.2026

AVIZ DE LEGALITATE
cu privire la aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE în procesul de recrutare și selecție pentru trei posturi de membru în Adunarea Administratorilor Societății Servicii de Gospodărire Locală Valea Doftanei SRL

Secretarul general al UAT Valea Doftanei, județul Prahova, abilitat prin dispozițiile art. 242 alin. (1) și art. 243 alin (1), lit. a din OUG nr. 57/2019, văzând referatul de aprobare al primarului comunei Valea Doftanei, dl. Lucian Vileford Costea și raportul de specialitate al Secretarului general, **acordă,**

AVIZ FAVORABIL

Motivat de prevederile:

- art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (1) și alin. (2), din Constituția României, republicată;
- art. 3 și art. 4 din Carta Europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasburg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 29 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și ccompletările ulterioare;
- art.1, pct. 4 și art. 5 alin. (1-5) din Anexa 1 la Hotărârea 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, cu modificările și ccompletările ulterioare;
- art. 92 alin. (2) lit. b), art. 582, art. 583, art. 591 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administartiv, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 si 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Față de argumentele legale enunțate, Consiliul Local Valea Doftanei poate adopta proiectul de hotărâre prezentat în această formă.

Secretar General UAT Valea Doftanei
Violeta Cristina Comărniceanu