

Nr. 16226/27.08.2026

Întocmită de: Comisia de selecție și nominalizare, asistată de expertul independent în domeniul resurselor umane

Spre consultare: Asociatul unic, în condițiile H.G. nr. 639/2023

Spre aprobare: Adunarea Generală a Asociaților, potrivit art. 10 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023

PROIECT

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

**ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
PENTRU DOUĂ POSTURI DE
ADMINISTRATOR ÎN CADRUL ADUNĂRII
ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII
SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ
VALEA DOFTANEI S.R.L. - PROCEDURĂ
RELUATĂ PRIN H.A.G.A. NR. 06/17.08.2026 -**

Cuprins

SECȚIUNEA I – Prevederi legale și elemente obligatorii	3
1. Bază legală aplicabilă	3
2. Contextul și data de început a procedurii reluate	3
3. Sumarul deciziilor, termenelor și părților implicate	4
4. Data finalizării implementării planului de selecție	4
5. Detalierea etapelor, termenelor și responsabililor	4
6. Prezentarea societății	6
Analiza cerințelor contextuale	7
Strategia întreprinderii publice și a sectorului	8
Cadrul legal	9
Responsabilitățile și componența Adunării Administratorilor	9
7. Anunțul privind selecția pentru cele două posturi	18
8. Formulare de participare la procedura de selecție	22
9. Planul de interviu.....	34
SECȚIUNEA a II-a – Metodologia procedurii de selecție.....	36
1. Planul de selecție	36
2. Confidențialitate și acces la documente.....	38
3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă	39
4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă.....	41
5. Verificarea candidaților aflați în lista scurtă	53
6. Proiectul contractului de mandat.....	55
ANEXA 1 – Profilul Adunării Administratorilor	67
ANEXA 2 – Profilul candidatului	78

SECȚIUNEA I – PREVEDERI LEGALE ȘI ELEMENTE OBLIGATORII PENTRU COMPONENTA INTEGRALĂ ACTUALIZATĂ

1. Bază legală aplicabilă

Prezenta Componentă integrală actualizată a Planului de selecție este întocmită pentru reluarea procedurii de selecție aferente celor două poziții de administrator rămase neocupate în cadrul Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. și se fundamentează pe următoarele acte normative și documente procedurale:

- ✓ Ordonanța 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;
 - ✓ Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin H.G. nr. 1.053/2025;
 - ✓ Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice; Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; precum și Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar, în măsura în care sunt incidente;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 01/02.03.2026 privind declanșarea procedurii inițiale pentru trei posturi de administrator; Hotărârea Consiliului Local al Comunei Valea Doftanei nr. 14/09.03.2026 privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare; Hotărârea Consiliului Local al Comunei Valea Doftanei nr. 72/07.08.2026; Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 05/17.08.2026 privind numirea administratorului definitiv – profil general; și Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 06/17.08.2026 privind reluarea procedurii de selecție pentru două posturi de administrator;

Procedura reluată este derulată de aceeași Comisie de selecție și nominalizare constituită prin H.C.L. nr. 14/09.03.2026, cu sprijinul expertului independent, în condițiile O.U.G. nr. 109/2011, H.G. nr. 639/2023 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei. Planul de selecție se aplică astfel încât să fie respectate principiile liberei competiții, echității și egalității de șanse, nediscriminării, transparenței, tratamentului egal și asumării răspunderii.

2. Contextul și data de început a procedurii de selecție reluate

Prin H.A.G.A. nr. 01/02.03.2026 a fost declanșată procedura inițială pentru ocuparea a trei posturi de administrator, structurate în două posturi cu profil general și un post cu profil auditor.

În urma derulării procedurii inițiale, pentru un post cu profil general a fost selectat un candidat, iar prin H.C.L. nr. 72/07.08.2026 s-a formulat propunerea de numire. Prin H.A.G.A. nr. 05/17.08.2026 a fost numit în funcția de administrator definitiv domnul Burlacu Gheorghe, pentru profilul general.

Pentru cele două poziții rămase neocupate, respectiv un post de administrator – profil general și un post de administrator – profil auditor, Adunarea Generală a Asociaților a aprobat reluarea procedurii prin H.A.G.A. nr. 06/17.08.2026. Data de referință a procedurii reluate este 17.08.2026.

Potrivit art. 23 alin. (1) și (2) și art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, atunci când nu sunt ocupate toate pozițiile de administrator, selecția se organizează pentru pozițiile rămase vacante, iar planul de selecție întocmit pentru organul de administrare își păstrează aplicabilitatea în ceea ce privește Scrisoarea de așteptări, Profilul Adunării Administratorilor și Profilul candidatului. În consecință, prezenta variantă actualizează documentele, formularele, calendarul și anunțul aplicabile procedurii reluate, păstrând profilurile aprobate și interpretându-le în raport cu componența finală de 3 administratori.

Adunarea Administratorilor rămâne formată din 3 membri. Prezenta procedură vizează exclusiv ocuparea celor două poziții rămase: un profil general și un profil auditor, evaluarea candidaților urmând să țină seama și de administratorul deja numit, pentru asigurarea cerințelor colective privind independența, diversitatea, criteriul de gen, numărul persoanelor provenite din autorități/instituții publice și componența Comitetului de audit.

Deși H.A.G.A. nr. 06/17.08.2026 menționează un mandat de 4 ani, aplicarea procedurii pentru pozițiile rămase neocupate se realizează cu respectarea art. 24 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023; prin urmare, durata efectivă a mandatelor aferente celor două posturi va coincide cu durata rămasă din mandatul organului de administrare în funcție și nu va depăși 4 ani.

3. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

Procedura reluată se finalizează în termenul prevăzut de lege, fără a depăși termenul de 150 de zile calculat de la data hotărârii de reluare/inițiere a procedurii pentru posturile rămase vacante, cu respectarea art. 29 alin. (1) din O.U.G. nr. 109/2011. Finalizarea implementării planului coincide cu desemnarea administratorilor pentru cele două poziții și încheierea etapelor procedurale aferente.

4. Detalierea etapelor, termenelor, responsabililor și documentelor procedurii reluate

Nr. crt.	Etapa / termen	Responsabil	Document rezultat
1	Reluarea procedurii de selecție pentru două poziții rămase neocupate: 1 post profil general și 1 post profil auditor. Termen: 17.08.2026	Adunarea Generală a Asociaților	H.A.G.A. nr. 06/17.08.2026
2	Notificarea AMEPIP cu privire la reluarea/declanșarea procedurii pentru posturile rămase vacante, în condițiile art. 3 alin. (2)-(3) și art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023. Termen: în termenul legal aplicabil	Autoritatea Publică Tutelară	Nr. 15669/19.08.2026
3	Continuarea activității Comisiei de selecție și nominalizare constituite prin H.C.L. nr. 14/09.03.2026. Termen: pe durata procedurii reluate	APT / CSN	H.C.L. nr. 14/09.03.2026
4	Aplicarea art. 23 și art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023: păstrarea Scrisorii de așteptări, Profilului Adunării Administratorilor și actualizarea celorlalte documente și formulare. Termen: înainte de publicarea anunțului.	CSN, asistată de expertul independent	Componenta integrală actualizată și formularele aferente Nr.
5	Elaborarea proiectului Componentei integrale actualizate, cu indicarea expresă a celor două posturi pentru care se desfășoară selecția. Termen: potrivit art. 10 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	CSN	Proiect Componentă integrală actualizată
6	Publicarea proiectului Componentei integrale pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice. Termen: după elaborare	APT / Societatea	Proiect publicat / anunț de consultare
7	Formularea propunerilor de modificare și completare, în condițiile art. 10 alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023. Termen: 5 zile de la publicare	Asociat/acționari îndreptățiți, după caz	Propuneri de modificare/completare
8	Definitivarea și aprobarea Componentei integrale actualizate. Termen: după expirarea perioadei de consultare	CSN / AGA, după caz	Componenta integrală aprobată
9	Elaborarea și publicarea anunțului de selecție pentru cele două posturi, potrivit art. 29 alin. (4)-(5) din O.U.G. nr. 109/2011 și art. 19 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023. Termen: cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită de depunere	CSN - elaborare; APT / Societatea / AMEPIP - publicare	Anunț de selecție
10	Depunerea și înregistrarea dosarelor de candidatură. Termen: până la data-limită din anunț	Candidați / Secretariat CSN	Dosare de candidatură
11	Analiza dosarelor și transmiterea către AMEPIP, prin secretarul CSN, a dosarelor candidaților care nu fac parte din corpul administratorilor, pentru verificarea condițiilor legale. Termen: în etapa de verificare a candidaturilor	Secretar CSN / AMEPIP	Dosare transmise / rezultat verificare
12	Analiza dosarelor, acordarea punctajelor și analiza comparativă raportat la Profilul Adunării Administratorilor și Profilul candidatului. Termen: după verificările administrative	CSN	Grile/matrice de evaluare
11	Solicitarea de clarificări suplimentare necesare evaluării complete a condițiilor legale, dacă este cazul. Termen: cel stabilit în solicitare	CSN	Solicitări/răspunsuri la clarificări
12	Respingerea dosarelor incomplete și informarea în scris a candidaților respinși. Termen: informarea în maximum 5 zile lucrătoare de la decizia de respingere	CSN	Decizie/proces-verbal și comunicare
13	Alcătuirea listei lungi din dosarele complete depuse în termen; lista lungă poate fi publicată prin decizia APT. Termen: după verificarea administrativă	CSN / APT	Lista lungă
16	Obținerea, dacă este necesar, a informațiilor suplimentare prin clarificări scrise sau orale, verificarea activității anterioare și verificarea referințelor. Termen: pe durata analizei listei lungi	CSN	Informații/documente suplimentare
17	Întocmirea listei scurte pentru fiecare Termen: după analiza comparativă	CSN	Lista scurtă
18	Informarea prin mijloace electronice a candidaților respinși și a candidaților selectați. Termen: după stabilirea rezultatului etapei	CSN	Comunicări individuale
19	Informarea candidaților incluși pe lista scurtă cu privire la obligația depunerii Declarației de intenție. Termen: la comunicarea includerii pe lista scurtă	CSN	Comunicare electronică
20	Depunerea Declarației de intenție la Autoritatea Publică Tutelară. Termen: 15 zile de la informarea privind includerea pe lista scurtă	Candidații din lista scurtă	Declarații de intenție

Nr. crt.	Etapa / termen	Responsabil	Document rezultat
21	Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului. Termen: după depunere	CSN	Fișe de analiză / matrice actualizată
22	Organizarea și desfășurarea interviului final pe baza Planului de interviu, având în vedere dosarul, profilurile și Declarația de intenție. Termen: la data stabilită de CSN	CSN, asistată de expertul independent	Fișe de interviu / proces-verbal
23	Întocmirea clasamentului candidaților și a Raportului final. Termen: după încheierea interviurilor	CSN	Clasament și Raport final
27	Transmiterea Raportului final către AMEPIP Termen: după întocmirea Raportului final	CSN / APT, după caz	Adresă de înaintare / Raport final
28	Transmiterea Raportului final conducătorului APT pentru mandatarea reprezentantului în AGA și publicarea Raportului final pe paginile APT, întreprinderii publice și AMEPIP, cu respectarea GDPR. Termen: după avizul conform	APT / Societatea	Raport final
29	Convocarea Adunării Generale a Asociațiilor pentru desemnarea administratorilor. Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea Raportului final, potrivit art. 22 alin. (12) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	APT / AGA	Convocare AGA
30	Desemnarea administratorilor și încheierea contractelor de mandat. Contractele de mandat și modificările acestora se supun avizării AMEPIP și aprobării AGA, în condițiile art. 29 alin. (10) din O.U.G. nr. 109/2011. Durata noilor mandate respectă art. 24 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023. Termen: în cadrul termenului general al procedurii	AGA / Societatea	Hotărâre AGA; contracte de mandat

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

5. Prezentarea Societății

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L., este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J29/224/13.02.2017.

Codul de Identificare fiscală este: 37027617.

Sediul social al societății este în România, Comuna Valea Doftanei, strada Calea Apelor, nr. 108F, județ Prahova, cod poștal 107645.

Capitalul social în valoare de 429.200 lei este divizat în 42.920 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Asociat unic al societății este Comuna Valea Doftanei.

U.A.T. Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul local al comunei Valea Doftanei deține calitatea de Autoritate Publică Tutelară.

Obiectul de activitate al Societății este operarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare a căror gestiune îi este delegată („Serviciile”), conform Contractului de Delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu Apă și de Canalizare încheiat cu Unitatea Administrativ-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 guvernanta 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 CERINTELOR CONTEXTUALE

Societatea SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L. funcționează în baza unui sistem de guvernanta 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 guvernanta 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 acestea 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 Valea 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 societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv H.G. nr. 1.053/2025;
- 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 și 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.
- H.C.L. nr. 14/09.03.2026 privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare;

- H.C.L. nr. 72/07.08.2026, H.A.G.A. nr. 05/17.08.2026 și H.A.G.A. nr. 06/17.08.2026, referitoare la numirea unui administrator și reluarea procedurii pentru cele două poziții rămase vacante.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENTA 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 din 3 (trei) administratori. Componenta Adunării Administratorilor este desemnată de către adunarea generală a asociaților. Membrii Adunării Administratorilor sunt desemnați de adunarea generală a asociaților, exclusiv din lista de persoane propuse de autoritatea publică tutelară. Această adunare își desfășoară activitatea în baza Statutului societății și a legislației în vigoare.

La data prezentei actualizări, un post cu profil general este ocupat în urma H.A.G.A. nr. 05/17.08.2026, iar procedura reluată vizează celelalte două poziții: un post cu profil general și un post cu profil auditor. Cerințele colective se verifică prin raportare la componența finală de 3 administratori.

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

Responsabilitățile Adunării Administratorilor

În conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011 și cu hotărârile asociatului unic, mandatul administratorilor nu poate depăși 4 ani. Pentru cele două poziții care fac obiectul procedurii reluate, durata efectivă a mandatului se stabilește cu respectarea art. 24 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, astfel încât să coincidă cu durata rămasă din mandatul organului de administrare în funcție.

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

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

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

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

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

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

Directorul poate fi numit dintre administratori sau din afara Adunării Administratorilor

Totodată, atribuțiile și responsabilitățile Adunării Administratorilor societății a SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L se completează cu cele prevăzute în statutul societății.

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.

Administratorii au o experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un administrator poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da substanță discuțiilor și activităților administratorilor. Cu toate acestea, cel puțin un administrator este indicat să aibă și acest tip de experiență sectorială. Este recomandat cel puțin unul dintre administratori să aibă și experiență în mediul privat pentru a se asigura armonizarea între mediul public și cel privat.

În cadrul Adunării Administratorilor se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit, potrivit art. 34 din O.U.G. nr. 109/2011. În cazul organului de administrare format din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea Autorității Publice Tutelare.

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

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

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

- propune Adunarea Administratorilor procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;
- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul Adunării Administratorilor
- actualizează permanent competențele profesionale ale membrilor Adunării Administratorilor, coordonând îmbunătățirea cunoștințelor acestora în scopul aplicării celor mai bune practici de guvernanță corporativă;
- organizează sesiuni de instruire pentru membrii adunării;
- formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;
- în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Adunării Administratorilor;
- identifică criterii și obiective privind orice scheme de remunerare pe bază de performanță (alte beneficii financiare), fiind autorizat de către Adunarea Administratorilor să solicite orice informații pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- analizează, evaluează și propune Adunării Administratorilor orice angajament de plată sau compensație ce urmează a fi prevăzută în Contractul de mandat al administratorilor sau 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 Asociațiilor 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 și completările ulterioare.

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

- asistă Adunarea Administratorilor în clasificarea riscurilor specifice companiei și implementarea unui sistem de management al riscului, astfel încât riscurile cu care se confruntă compania, 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 situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

- examinează în mod regulat eficiența raportării financiare, controlului intern și sistemului de administrare a riscului adoptat de societate;
- informează Adunarea Administratorilor, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul comitetului de audit în acest proces;
- monitorizează procesul de raportare financiară, fiind informat de către auditorul extern cu privire la deficiențele semnificative ale controlului intern în acest domeniu;
- monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate;
- monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și, după caz, a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a societății, fără a încălca independența acestuia;
- evaluează și monitorizează independența auditorilor financiari sau a firmelor de audit;
- înaintează spre avizare 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 Asociațiilor;
- întocmește anual un Raport care va fi prezentat Adunării Generale a Asociațiilor, 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 a societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L** este formată din 3 (trei) membri, al căror profil se distribuie, cel puțin, într-una din următoarele categorii:

Audit financiar: 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.

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

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

Juridic: Administratorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor juridice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea Adunării Administratorilor în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Economic: Administratorii care pot fi încadrați în acest profil, trebuie să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent și să dețină o bogată experiență în domeniul științelor economice, fapt care le conferă o înțelegere aprofundată a sistemului legal și a mediilor în care operează societatea. Acești membri au cunoștințe funcționale despre legislația de achiziții publice și de drept comercial general și își asumă ghidarea Adunării Administratorilor în problemele care au consecințe potențiale de natură juridică.

Nu este obligatoriu ca în cadrul Adunării Administratorilor să se identifice toate profilurile descrise mai sus, aceasta fiind o situație ideală. Având în vedere piața muncii și specificul activității Societății **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 legislația în vigoare. În alcătuirea Adunării Administratorilor, se poate ține cont de combinația rezultată din considerarea profilurilor de mai sus, fapt ce poate influența decizia de numire.

Indiferent de profilul în care se încadrează, candidatul pentru poziția de membru în Adunarea Administratorilor trebuie să dovedească abilitățile, trăsăturile și competențele prezentate, la un prag corespunzător pentru performanța Adunării Administratorilor.

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

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

C. 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, 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 ingineresti, 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. (6)¹) 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.1382 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 dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin 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 administrator 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 firmă. În selecția administratorilor, este vital ca aceștia să fie aliniați cu valorile fundamentale ale companiei, cum ar fi integritatea, orientarea către client și inovația. Administrarea eficientă presupune nu doar competențe tehnice și manageriale, ci și capacitatea de a perpetua și consolida cultura noastră organizațională.

2. Nevoile strategice ale echipei de management

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

3. Dinamica forței de muncă și relațiile interpersonale

Administratorii selectați vor trebui să gestioneze echipe diverse și să faciliteze colaborarea între departamente. Este important să analizăm dinamica actuală a forței de muncă și să identificăm stilurile de conducere care au avut cel mai

mare succes în trecut. Administratorii care pot crea un mediu de lucru pozitiv, bazat pe încredere și colaborare, vor fi esențiali pentru păstrarea și dezvoltarea talentului în cadrul firmei.

4. Adaptabilitatea și capacitatea de gestionare a schimbării

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

5. Alinierea la obiectivele pe termen lung ale companiei

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

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

Distribuția pozițiilor în cadrul organului de administrare și a posturilor care fac obiectul procedurii reluate

Post	1 - Tip Post Administratori - Studii superioare finalizate cu diplomă, în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalente (1 post)	2 - Tip Post Administrator - Studii superioare finalizate cu diplomă, în domeniul fundamental al științelor economice sau echivalentă (1 post)
	- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin <i>experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome</i> se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.	- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin <i>experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome</i> se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

CONDITII OBLIGATORII DE ELIGIBILITATE	- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).	- Studii superioare și experiență în domeniul științelor economice, sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 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 fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii 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 AEELS, 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. 4¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).
---------------------------------------	---	--

Tabel 2. Distribuția posturilor pentru membri Adunării Administratorilor al societății

6. Anunțul privind selecția candidaților pentru cele două posturi de administrator rămase vacante

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU DOUĂ POSTURI DE ADMINISTRATOR ÎN CADRUL SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.

Consiliul Local al Comunei Valea Doftanei, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, anunță reluarea selecției pentru ocuparea a două posturi de administrator în cadrul Societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L., respectiv un post - profil general și un post - profil auditor, în baza H.A.G.A. nr. 06/17.08.2026 și cu respectarea O.U.G. nr. 109/2011 și H.G. nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare. Durata efectivă a mandatelor se stabilește potrivit art. 24 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, în corelare cu mandatul organului de administrare în funcție.

Etapile 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 candidatură 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, inclusiv prin verificarea activității desfășurate anterior și a referințelor, după caz, solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final și integrarea rezultatelor finale ale evaluării.

1. Administrator – profil general – 1 post

Condiții generale minime obligatorii de participare:

- Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de **minimum 3 ani** în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin *experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome* se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- Studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență de minimum 7 ani în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al întreprinderii publice, potrivit art. 28 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011 și Profilului candidatului aferent postului cu profil general.

2. Administrator – profil auditor – 1 post

Condiții generale minime obligatorii de participare:

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

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor economice **de cel puțin 7 ani**, potrivit Profilului candidatului aferent postului de auditor.
- 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 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 fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii 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. (4¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare și evaluare.
- Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Existența înscrisurilor în cazierul judiciar și fiscal.
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.
- Candidații pentru postul de membru în Adunarea Administratorilor au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege.
- Stare de sănătate necorespunzătoare postului.
- Necunoașterea limbii române (scris și vorbit) la nivel avansat;
- Să nu aibă cetățenie română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România.

Criteriile de alcătuire a Adunării Administratorilor sunt prezentate în Profilul Adunării Administratorilor - *Responsabilitățile și componența Adunării Administratorilor; criteriile de selecție, punctul C – Criterii de selecție.*

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Adunării Administratorilor și al candidatului societății **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.** Profilul Adunării Administratorilor și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: <https://primariavaleadoftanei.ro/>

Dosarul de candidatură va conține 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 licență sau echivalentă;
 - g. Copii ale altor forme de educație superioare absolvite (dacă este cazul) – alte programe de licență, 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 experiența profesională cerută (extras Reges/Revisal, copie carnet de muncă, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, certificat constator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însoțite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
 - i. O recomandare profesională ;
 - j. Declarație de interese potrivit dispozițiilor Legii nr. 161/2003 cu modificările și completările ulterioare ;
 - k. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.
4. Formulare specifice procedurii:
- Formularul 1 – Cerere de înscriere
 - Formularul 2 – Declarație privind statutul de independent
 - Formularul 3 – Declarație privind neîncadrarea în situația de conflict de interese și/sau incompatibilități și asumarea corectitudinii datelor și informațiilor depuse
 - Formularul 4 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 4, art. 33 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 5 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 30 alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formularul 6 – Declarație privind situațiile prevăzute la art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Formular 7 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație pentru de a fi evaluat
 - Formular 8 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Modelele de formulare se pot descărca de pe site-ul societății(<https://sglvdoftavei.ro>) și al Autorității Publice Tutelare (<https://primariavaleadoftanei.ro/>).

Alte informații

a. Comunicarea cu candidații

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

b. Protecția datelor personale

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

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 și sigilat, pe care se va menționa următorul text: „Candidatură membru în Adunarea Administratorilor societății SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L / [Numele și 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 și documentele atașate vor trebui să conțină, în mod obligatoriu, numele și 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 ”Diploma 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:

8. Formulare de participare la procedura de selecție

Formularul 1 – Cerere de înscriere

Subsemnatul(a), _____,

Postul pentru care aplic:

Tip Post	Opțiunea candidatului/candidatei
<i>Administrator - Studii superioare finalizate cu diploma, în domeniul fundamental al științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalente (1 posturi)</i> - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin <i>experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome</i> se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. - Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare).	
Administrator – profil auditor (1 post) <i>Condiții generale minime obligatorii de participare:</i> - Experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome (art. 28 alin. 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin <i>experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome</i> se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director	

economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România. Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani (art. 28 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare). 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 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 fie selectată și să facă parte din Comitetul de audit al întreprinderii 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. 4¹ 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, 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 adevărată 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 nu 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 guvernața 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:

Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice?	Da	Nu
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 guvernanta 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 guvernarea 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 guvernarea 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 guvernarea 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 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 director pentru neîndeplinirea indicatorilor cheie de performanță de către Adunării Administratorilor /Administratori, în ultimii 5 ani.

Art. 36, alin. (7) OUG nr.109/2011 – privind guvernarea 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 National de Registru al Comerțului de lângă Tribunalul Cluj, prin codul unic de identificare nr. RO 14535632 ne desfășurăm 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 baza a securității, pe care am constituit politica noastră de securitate:



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 Adunării 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 Consiliului 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 și 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 prevederi legale exprese), istoric al funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau incompatibilități, 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 fîmările 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 Consiliului 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 oficială al 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 și 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 să am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postul 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. _____, b l. _____, s c. _____, 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/ regiilor 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/ regiilor 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**

Declaraarea 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 desfășurării interviului: data
2. Locul desfășurării interviului:/on line (după caz)
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților.

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

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

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

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

Ghidul de interviu și fișele de evaluare se utilizează în etapa interviului final și se aplică unitar tuturor candidaților pentru același profil de post, în concordanță cu criteriile și indicatorii din profilurile aprobate.

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

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

A. competențe:

- a) competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice;
- b) competențe profesionale de importanță strategică;
- c) competențe de guvernanță corporativă;
- d) competențe sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice.

B. trăsături:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C.alte criterii:

- a) rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;
- c) criterii de gen;
- d) criterii suplimentare, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și de prevederile legale aplicabile.

Pot fi criterii opționale următoarele:

- a) mandate de administrator/director al unei întreprinderi publice sau private deținute anterior;
- b) specializări în anumite domenii de activitate;
- c) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

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

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

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

Pentru fiecare dintre candidați 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
<i>Etapă de recrutare</i>	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 selecție
	c. Publicarea anunțului de recrutare și selecție
	d. Primirea candidaturilor fizic sau on-line, la adresele specificate în anunțul de recrutare și de selecție
<i>Etapă de selecție</i>	a. Verificarea dosarelor de candidatură în raport cu criteriile de eligibilitate și documentele solicitate, conform anunțului de recrutare și selecție
	După validarea administrativă a dosarelor, Comisia analizează informațiile din dosarele aflate pe lista lungă, acordă punctaje conform grilei și realizează analiza comparativă în raport cu Profilul Adunării Administratorilor și Profilul candidatului. Informațiile suplimentare pot fi obținute prin clarificări scrise, verificarea activității anterioare și verificarea referințelor.
	Comisia stabilește lista scurtă pentru fiecare post, informează candidații respinși și candidații selectați și solicită candidaților din lista scurtă depunerea Declarației de intenție.
	Candidații incluși pe lista scurtă depun Declarația de intenție la Autoritatea Publică Tutelară în termen de 15 zile de la data informării. Declarația se elaborează în corelare cu Scrisoarea de așteptări și postul pentru care candidatul a fost selectat.
<i>Etapă de evaluare</i>	a. Candidații care au transmis în termen <i>declarația de intenție</i> 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 interviu 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 <i>declarațiile de intenție</i> 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 înmănat către APT

Tabelul 4. Planul de selecție și evaluare candidaturi

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

Tabelul 5 Riscuri

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ✓ Profilului posturilor de administrator – la solicitarea persoanelor interesate
- ✓ Criterii de selecție (obligatorii și opționale) și de evaluare
- ✓ Planul de interviu
- ✓ Scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare
- ✓ Modele de formulare
- ✓ Lista lungă - numai dacă Autoritatea Publică Tutelară decide publicarea acesteia, conform art. 20 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, cu respectarea regulilor privind protecția datelor;

Documentele ce trebuie depuse:

Candidații pentru postul de membru al Adunării Administratorilor vor prezenta:

- a) formularele de candidatură – declarații
- b) documentele cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, modificată și completată, privind guvernanta 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 recrutare și selecție.

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Nume și prenume candidat _____						
Postul pentru care candidează _____						
criterii	Obligatoriu		Obligatoriu	admis/ respins/clarificări		
ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI						
ETAPA DE SELECȚIE DOSARE	RECRUTARE	Membru al Adunării Administratorilor	Studii superioare finalizate cu diploma de licență, în domeniile fundamentale/de licență: Domeniul fundamental: științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau echivalentă; Domeniul fundamental: științelor economice (pentru profilul auditor)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experiență profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puțin 7 ani sau în domeniul de activitate al societății; (comun ambelor posturi)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experiență profesională de minimum 3 ani în conducerea societăților sau regiilor autonome (comun ambelor posturi)	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 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. (suplimentar pentru profilul auditor)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Fără înregistrări în cazierere fiscal și judiciar sau administrativ (după caz)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			O recomandare profesională	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Apt din punct de vedere al sănătății	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Cunoaște limba română la nivel avansat	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			<u>Formularul 1 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			<u>Formularul 2 – asumat sub semnătură privată – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
<u>Formularul 3 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări				
<u>Formularul 4 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări				

			<u>Formularul 5 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			<u>Formularul 6 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			<u>Formularul 7 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			<u>Formularul 8 – asumat sub semnătură privată</u>	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
<i>Admis/respins Lista lungă</i>						

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 Adunării 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, 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 potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți Administratorii, pentru îndeplinirea capacităților necesare Administratorilor ca întreg (Punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / [numărul candidați sau membri x punctajul maxim] x 100).

- **Pragul curent colectiv:** nivel procentual calculat ca raport între: Total/ (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

-**Competențele** reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și 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 calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

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

Descrierea rândurilor grilei

Competențe	Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și 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
Condiții prescriptive și 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 candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii.	Σ punctajelor pentru fiecare grup de criterii, respectiv competență, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii, pentru un candidat nominalizat
Subtotal ponderat	Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.	$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	$\Sigma(\text{subtotalurilor ponderate})$
Clasament	Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.	

Descrierea generală a grilei de punctaj

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică.	-Nu este necesar să fie aplicată sau să fie demonstrată această competență.
1	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:

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

Autoritatea Publică Tutelară stabilește 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 stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent).**

Grila de punctaj

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

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
	COMPETENȚE		
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice		
C1.1	Capacitatea de a integra în 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	Opt.	1
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Opt.	0,5
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Opt.	0,5
C3	Competențe de governanță corporativă		
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de governanță 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	Opt.	0,5

C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Opt.	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 asociațiilor 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	Opt.	0,5
	TRĂSĂTURI		
T1	Integritate și reputație personală și profesională	OB	1
T2	Orientare către rezultate	Opt.	0,5
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Opt.	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 asociațiilor	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 îi 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	Opt.	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	Opt.	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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare	OB	1
Cpp4	Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat	OB	1

	mandatul de administrator sau director		
--	--	--	--

II. Explicitarea grilei

I	COMPETENȚE	
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice	
C1.1	Capacitatea de a integra în organizație principiile de acțiune și metodele de organizare și operare specifice domeniului de activitate al întreprinderii publice.	
<u>Descriere</u> 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.		<u>Indicatori</u> - 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	
<u>Descriere</u> 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.		<u>Indicatori</u> - 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, asigurand 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	
<u>Descriere</u> Candidatul deține cunoștințele și abilitățile acumulate de o persoană prin implicarea directă în administrarea și gestionarea unor societăți/regii		<u>Indicatori</u> - Analizează organizarea și funcționarea societății - Definește procese optimizate - 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	

<u>Descriere</u> Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concurează 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.	<u>Indicatori:</u> – Contribuie la activitatea Administratorilor prin prezentarea unor linii directoare și 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 dezvoltare sustenabilă a societății pe termen lung; – Propune politici și programe variate pentru îmbunătățirea activității societății; – Identifică priorități pentru dezvoltare și le aduce la cunoștință administratorilor și Directorului general; – Privește afacerea din perspective multiple; – Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directorul general, identifică tendințe ale afacerii; – Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor; – Dovedește deschidere pentru colaborare cu administratorii și Directorul general.
C2.2	Competență financiară și de afaceri
<u>Descriere</u> Candidatul 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 și raportare financiară	<u>Indicatori</u> – Înștiințează administratorii referitor la posibile implicări financiare sau contabile; – Ajută Administratorii să înțeleagă potențialele implicații financiare ale unor decizii specifice; – Explică aspectele financiare și contabile într-o manieră în care pot fi înțelese cu ușurință de către Administratorii ce posedă un nivel scăzut al competenței financiare; – Conduce dezvoltarea viziunii analitice independente a administratorilor referitoare la bunăstarea financiară și mediul de control financiar ale întreprinderii; – Este familiarizat cu reglementările și bunele practici financiare aplicabile; – Este familiarizat cu standardele profesionale de contabilitate.
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor
<u>Descriere</u> Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului	<u>Indicatori</u> – Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; – Asistă administratorii în identificarea, cuantificarea și 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 ușor de înțeles; – Elaborează strategia de implicare a administratorilor în ședințe 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 și gestionare a investițiilor; Candidatul înțelege specificul și importanța diferitelor etape din proces.		Indicatori – Arată preocupare pentru asigurarea capacității societății de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituțională, resursa umană, sistemele și instrumentele de lucru; – Este preocupat pentru asigurarea capacității financiare de absorbție prin asigurarea capacității proprii pentru cofinanțare sau a cofinanțării din partea autorității publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societății la nivelul autorității publice locale; – Urmărește implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; – Înțelege aspectele critice și dificultățile care se pot ivi în implementare și dispune/aprobă măsuri de preventive și/sau corecție; – Stabilește linii directe 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	Cunoștințe 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 Dovedește gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.		Indicatori – Conștientizează impactul deciziilor luate individual și la nivel de administratori asupra bunului mers al societății; – Își bazează deciziile pe date și fapte concrete; – Oferă o argumentație clară; – Caută clarificări atunci când datele situației cu care se confruntă nu sunt explicite și clare; – Cere puncte de vedere ale unor specialiști, dacă este necesar; – Poate efectua analiza și în situația în care nu toate informațiile sunt complete; – Facilitează luarea deciziei în cadrul Adunării Administratorilor, își expune opiniile și perspectivele și suscită păreri din partea celorlalți membri; – Arată ușurință în asimilarea unor informații complexe, le poate traduce în unități informaționale simplificate și accesibile tuturor; – Demonstrează gândire critică și independentă, oferă propria perspectivă într-o manieră obiectivă; – Conștientizează nevoia de asumare a administratorilor responsabilității deciziilor luate în cadrul Adunării Administratorilor și acționează în consecință.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	

<u>Descriere</u> Demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și de a crea un sistem de control care să acopere arii multiple.	<u>Indicatori:</u> – Ajută Adunarea Administratorilor să implementeze, prin metode potrivite, un sistem în care societatea și actorii săi să determine, să răspundă și să raporteze interesele materiale, economice, legale, sociale și 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 eficiente 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 organizației (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 eficiente 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 și instituțională
<u>Descriere</u> 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.	<u>Indicatori:</u> – Inițiază și stabilește cu ușurință relații eficiente cu alte persoane, indiferent de poziția, puterea, influența sau statutul acestora; – Arată preocupare pentru cunoașterea interlocutorului, investește timp și energie; – Folosește tactul și diplomația în stabilirea relațiilor cu ceilalți; – Arată deschidere față de ceilalți, este dispus să asculte și/sau să împărtășească diferite experiențe; – Arată preocupare pentru existența unor relații pozitive în cadrul organizației, își asumă un rol activ pentru facilitarea lor, prin identificarea resurselor și instrumentelor necesare, indiferent de natura acestora; – Identifică situațiile care pot genera conflicte, ia atitudine și dispune acțiuni menite a le preveni. Dacă situația a degenerat și conflictual a izbucnit, depune eforturi pentru soluționarea lui, într-o manieră satisfăcătoare pentru toate părțile 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
<u>Descriere</u> 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	<u>Indicatori:</u> – 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 și normelor locale/naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.	Indicatori: – Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; – Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; – Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; – Facilitează înțelegerea Administratorilor asupra politicilor și reglementărilor locale și/sau naționale din domeniul de activitate al societății.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional
Descriere Demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional	Indicatori: – Deține și își actualizează în permanență cunoștințele referitoare la evoluțiile europene în domeniu; – Participă la conferințe și/sau simpozioane care au drept temă elemente/aspecte ale domeniului de activitate al societății și/sau al utilităților publice; – Este membru sau inițiază parteneritate/asocieri etc. cu diferite organisme, organizații, asociații, etc. din domenii similare sau conexe cu domeniul de activitate al societății; – Promovează interesele societății în cadrul acestor organisme, organizații, asociații etc., susținând prezentări pe diverse teme specifice domeniului de activitate al societății; – Facilitează înțelegerea Administratorilor vizavi de importantă implementării directivelor, normelor și reglementărilor internaționale în domeniu; exprimă puncte de vedere și interpretări consistente față de acestea și creează și/sau aprobă resursele necesare adoptării lor; – Importă în cadrul societății elemente cheie din guvernare corporativă internațională, facilitând transferul unor modele și practici a căror utilitate și 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	Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal
Descriere: Pentru asigurarea bunei funcționări a societății experiența în conducere trebuie dovedită indiferent de formarea educațională (economică, juridică, tehnică	Indicatori: – Este necesară dovedirea nivelului minim de experiență acumulată în perioade continue sau discontinue; – Se vor aplica criterii de evaluare conform legislației în vigoare.

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

	ierarhice; - Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății; - Se retrage sau se abține din a lua deciziile Administratorilor care ar putea conduce la conflict de interese; - Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile și reglementările legale și ale societății și/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; - Câștigă rapid încrederea interlocutorului prin expertiza deținută; - Exprimă puncte de vedere avizate și în conformitate cu domeniul său de expertiză; - Se îngrijește de activitățile desfășurate de către companie și angajații săi care au potențial de a afecta negativ reputația și credibilitatea companiei și acționează în consecință; - Se îngrijește de formarea continuă a angajaților companiei cu scopul dobândirii sau menținerii renumelui de profesioniști în domeniu; - Pune bazele și/sau menține norme/proceduri care reglementează aspecte diverse (tehnic, comportament moral, civic etc.); - Pune bazele sau menține deontologia profesională la un nivel superior; - Se implică și angajează societatea în acțiuni și proiecte cu recunoaștere 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 inovatoare la problemele curente; - Are capacitatea de a dezvolta o gândire critică și abilități de rezolvare a problemelor.			
T4	Independența				
Descriere 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		Indicatori: -Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independent în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial 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 așteptări				
T6.1	Răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările asociaților;				
T6.2	Aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;				
T6.3	Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.				
T6.4	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 ;				
T6.5	Constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.				

Toți candidații vor primi profilul posturilor și matricea acestora, pentru posturile la care s-au calificat în lista scurtă.

Criteriul Integritate și Reputație profesională/personală va fi evaluat în cadrul interviului susținut de comisia de selecție și care va fi evaluat cu ADMIS/RESPINS.

Scrisoarea de așteptări ce va fi folosită de candidații pentru posturile de membru în Adunarea Administratorilor este cea publicată pe site-ul APT, al Societății, AMEPIP și transmisă candidaților din lista scurtă.

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă

Nr.crt	Nume și prenume candidat propus	Punctaj declarație de intenție	Punctaj interviu	Punctaj total	Post propus
1					

Tabelul 13. Lista elementelor pentru verificarea candidaților

6. Evaluarea declarației de intenție

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care aceasta ar putea contribui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Elemente obligatorii de structură ale declarației de intenție pentru postul de Administratori	
<i>Categorii de informații</i>	<i>Punctaj 1 – 5</i>

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. <u>109/2011</u> ;	
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 autenticată 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 guvernanta 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 guvernanta 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 _____, stabilită în concordanță cu durata rămasă din mandatul organului de administrare în funcție, potrivit art. 24 alin. (6) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și art. 28 alin. (8) din O.U.G. nr. 109/2011, fără a depăși durata maximă prevăzută de lege.

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 clasificății 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 Asociaților 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 guvernancei 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 guvernanta 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. 30 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 13 alin. (4), respectiv de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
- 6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
- 6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
- 6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele Administratorilor, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul Administratorilor;
- 6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Asociaților;
- 6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
- 6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de 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, guvernantei 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. 153¹⁵ și 153¹⁷ 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 adoptate la 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 și ale 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 își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
8. elaborează și transmite rapoartelor prevăzute de lege.

9. aprobă nivelul salariilor;
10. aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății (care cuprinde și organigrama acesteia), după ce a obținut avizul conform favorabil al Asociației asupra acestuia;
11. stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății;
12. aprobă Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile cerevin personalului societății;
13. prezintă anual Adunării Generale a Asociaților, în termen de maxim 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului social, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor pentru a supune aprobării Adunării Generale proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor Administratorii vor solicita avizul conform prealabil al Asociației asupra acestor proiecte;
14. promovează studii și propune autorităților competente tarifele pentru furnizarea Serviciilor;
15. aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
16. numește Directorul General și directorii diverselor departamente când este cazul;
17. propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității, precum și înființarea de noi unități;
18. exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Adunarea Generală;
19. rezolvă problemele stabilite de Adunarea Generală și 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 înscrși 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) renunțarea Mandatarului la mandatul încredințat, cu respectarea termenului de 60 de zile calendaristice, pentru notificarea prealabilă;
- i) acordul Părților încheiat în formă scrisă;
- j) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicții prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
- k) apariția unei situații de Forță 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 dedrept.

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 obligația de 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 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 prevederilor art. 138² 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 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 modificarea 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 și 2 fac parte integrantă din prezentul Contract.

20.2. Prezentul Contract de Mandat este guvernat și interpretat în conformitate cu prevederile legii române. Pentru orice aspect nementionat expres în cuprinsul său, prezentul Contract de Mandat se completează cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, ale Ordonanței de Urgență nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, ale Actului Constitutiv, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administratorilor, precum și cu orice alte dispoziții legale aplicabile. Administratorul nu este un salariat, iar prezentul Contract de Mandat nu este un contract de muncă și nu este guvernat de legislația muncii.

20.3. Administratorul este de acord cu prelucrarea datelor sale cu caracter personal obținute 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 înțelegere dintre Părți și înlătură orice alte înțelegeri anterioare, scrise sau orale, intervenite între părți cu privire la obiectul acestui contract.

20.5. Dacă anumite clauze ale prezentului Contract de Mandat devin inefficiente din punct de vedere juridic, validitatea celorlalte prevederi ale prezentului Contract nu va fi afectată. În asemenea situații, părțile convin să renegocieze cu bună-credință orice clauză devenită inefficientă din punct de vedere juridic, adăugând clauza astfel renegociată prevederilor prezentului Contract de Mandat.

20.6. Toate notificările/corespondența pe care părțile și le adresează reciproc în baza prezentului Contract de Mandat se efectuează în scris și 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 funcție de situația concretă, părțile vor opta cu bună-credință și în mod rezonabil pentru cel mai adecvat mijloc de notificare dintre cele menționate în cadrul tezei întâi al prezentului articol, astfel încât notificarea să își atingă scopul și să contribuie la îndeplinirea obligațiilor contractuale ce revin părților.

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

Societatea

MANDATAR

Anexa 1 la Contractul de Mandat nr.

REGULI DE CONFIDENȚIALITATE

1. Definiția

Termenul de „**Informații Confidențiale**” înseamnă și include orice informații cu privire la activitatea economică a *Societății* care nu sunt publice, potrivit (i) legii, (ii) hotărârilor Adunării Generale a Asociatului unic, (iii) deciziilor Administratorilor și (iv) reglementărilor interne ale *Societății*.

Fără a se limita la cele de mai sus, informațiile confidențiale includ:

- a) termenii contractuali și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii *Societății*, precum și condițiile în baza cărora *Societatea* desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;
- b) programe de calculator (inclusiv codul sursă și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de *Societate*;
- c) informații de orice fel compilate de către *Societate*, inclusiv, dar fără a se limita la, informații legate de produse și servicii, reclama și marketing, precum și de către clienți, furnizori și/sau parteneri de afaceri, existenți sau potențiali;
- d) algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau acelea folosite de *Societate* sau în alt fel cunoscute *Societății* (cu excepția oricărui algoritm, procedura sau tehnica care ține de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri, tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
 - identificarea posibilelor clienți;
 - comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
 - reducerea costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului.
- e) faptul ca *Societatea* folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritmi, proceduri 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 terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către *Societate*, sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unei asemenea strategii;
- g) informații cu privire la planurile de viitor ale *Societății*, inclusiv, fără însă a se limita la, planuri de extindere la zone geografice, segmente de piață sau servicii, orice informații care ar putea fi incluse în mod obișnuit în situațiile financiare ale *Societății*, inclusiv, dar fără a se limita la, suma activului, pasivului, valorii nete, veniturilor, cheltuielilor sau venitului net al *Societății*, cu excepția acelor informații a căror dezvăluire este autorizată conform reglementărilor interne ale *Societății*;
- h) informații care vor fi dezvăluite exclusiv în condițiile prevăzute la punctul 5;
- i) orice alte informații dobândite de Administrator în cursul exercitării mandatului sau, despre care s-ar putea aprecia, în mod rezonabil, că reflectă vulnerabilități ale *Societății*, și care ar ajuta un competitor sau un potențial competitor al *Societății*, pentru a concura cu succes împotriva *Societății*;
- j) orice informație primită de *Societate* de la terțe persoane care, la rândul lor, au o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează *Societatea*;
- k) orice informații derivate din toate cele de mai sus și
- l) orice copii ale tuturor informațiilor menționate mai sus, cu excepția situațiilor în care aceste copii sunt solicitate de o instanță judecătorească sau de o altă autoritate publică, în condițiile prevăzute de lege.

2. Folosirea și dezvăluirea Informațiilor Confidențiale

Administratorul recunoaște că a dobândit și/sau va dobândi Informații Confidențiale în cursul sau în legătură cu exercitarea mandatului în cadrul *Societății*, precum și ca folosirea, în scopul concurării *Societății*, a acestor Informații Confidențiale, de către sine ori de către alte persoane, ar periclita grav capacitatea *Societății* 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, și indiferent când și din ce motiv acest contract va înceta, nu va folosi sau determina folosirea oricăror Informații Confidențiale în legătura cu orice activități sau afaceri, cu excepția activităților economice ale *Societății*, și nu va dezvălui sau determina dezvăluirea oricăror Informații Confidențiale către orice persoană fizică, societate, asociație, grup sau orice altă entitate, cu excepția cazului în care această dezvăluire a fost autorizată în mod specific în scris de către *Societate*, sau cu excepția cazului în care este cerută de orice lege aplicabilă, ori dispusă prin hotărârea unei instanțe judecătorești sau arbitrale competente, sau de orice autoritate publică care prin lege este abilitată să primească astfel de informații.

Suplimentar, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate în alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată, și va furniza în continuare orice asistență pe care *Societatea* o poate solicita în mod rezonabil pentru a garanta asemenea măsuri sau soluții.

În cazul în care măsurile de protecție menționate în alineatul anterior nu sunt suficiente, Administratorul va furniza numai acea secțiune din Informația Confidențială care este cerută în mod legal de autoritatea publică în cauză și va depune toate eforturile rezonabile și întemeiate legal, pentru a obține tratamentul confidențial al oricăror Informații Confidențiale astfel dezvăluite.

3. Folosirea și dezvăluirea informațiilor cu privire la terțe persoane

Administratorul înțelege ca *Societatea* primește uneori informații de la terțe persoane, pe care *Societatea* trebuie să le trateze cu confidențialitate și să le folosească doar în scopuri limitate, („Informații cu privire la terțe persoane”).

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

Adițional, Administratorul se obligă să notifice *Societatea*, cu promptitudine, cu privire la orice act al unei instanțe judecătorești sau arbitrale, ori al unei alte autorități publice, de natura celor precizate la alineatul anterior, astfel încât *Societatea* să poată adopta, în condițiile legii, măsuri de protecție sau o altă soluție adecvată. În cazul în care măsurile de protecție nu sunt suficiente, Administratorul va furniza doar acea secțiune din Informație cu privire la terțe persoane, după cum este cerut în mod legal.

4. Protejarea secretelor comerciale

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

5. Dezvăluirea de informații de către Societate

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

(i) toți și orice algoritmi, proceduri sau tehnici cu privire la activitățile economice ale *Societății* sau la activitatea Administratorului în cadrul *Societății*, ideile și principiile esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*, indiferent dacă asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici au fost încorporate într-un program de computer;

(ii) toate și orice strategii de marketing, idei și principii esențiale care stau la baza acestor strategii și orice informații care ar putea, în mod rezonabil, duce la dezvoltarea unor asemenea strategii concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății*;

(iii) informații cu privire la toate și orice produse și servicii, ideile și principiile esențiale care stau la baza acestor produse și servicii, concepute, originale, adaptate, descoperite, dezvoltate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, testate sau aplicate de Administrator în decursul activității sale în cadrul *Societății* și

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

6. Caracterul confidențial al informațiilor care vor fi dezvăluite

Părțile convin ca Informațiile care vor fi dezvăluite, conform pct. 5, sunt, la rândul lor, subsumate sferei Informațiilor Confidențiale, potrivit definiției de la pct. 1 din prezenta Anexă, iar Administratorul se obligă să folosească și să păstreze toate Informațiile care vor fi dezvăluite în condițiile pct. 5 în același fel ca și Informațiile Confidențiale, respectând, totodată, prevederile pct. 3 din prezenta Anexă cu privire la confidențialitatea Informațiilor referitoare la terțe persoane.

7. Întinderea în timp a respectării obligațiilor de confidențialitate

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

MANDANT

Societatea

MANDATAR

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1. Neconcurența

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 și se obligă:

- a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a *Societății*, ori cu o activitate sau afacere pe care *Societatea* o desfășoară sau își propune să o desfășoare;
- b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale *Societății*.

Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României, cu privire la orice terțe persoane concurente.

2. Abținerea 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, acționar, investitor sau în orice altă calitate, nu va:

- a) determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societății* să înceteze relația sa cu *Societatea*;
- b) utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determina angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al *Societății*.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

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

MANDANT

Societatea

MANDATAR

ANEXA 1 - PROFILUL ADUNĂRII ADMINISTRATORILOR

PROFILUL ADUNĂRII ADMINISTRATORILOR

SOCIETĂȚII SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L

NOTĂ DE APLICARE ÎN PROCEDURA RELUATĂ: Potrivit art. 23 și art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, prezentul Profil al Adunării Administratorilor își păstrează aplicabilitatea. Organul de administrare are în continuare 3 membri; un post cu profil general este ocupat prin H.A.G.A. nr. 05/17.08.2026, iar procedura reluată prin H.A.G.A. nr. 06/17.08.2026 vizează un post cu profil general și un post cu profil auditor. Cerințele colective se verifică în raport cu componența finală de 3 administratori.

Societatea **SERVICII DE GOSPODĂRIRE LOCALĂ VALEA DOFTANEI S.R.L.**, este persoană juridică de naționalitate română se organizează și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța 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, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, în vederea realizării obiectivului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor societății așa cum sunt stabilite prin Actul Constitutiv.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului sub numărul J29/224/13.02.2017.

Codul de Identificare fiscală este: 37027617.

Sediul social al societății este în România, Comuna Valea Doftanei, strada Calea Apelor, nr. 108F, județ Prahova, cod poștal 107645.

Capitalul social în valoare de 429.200 este divizat în 42.920 părți sociale, cu o valoare nominală de 10 lei/parte socială.

Asociat unic al societății este Comuna Valea Doftanei.

U.A.T. Comuna Valea Doftanei, prin Consiliul local al comunei Valea Doftanei deține 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. 2¹ 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 27.06.2026 a mandatelor administratorilor provizorii, suntem sub incidența OUG 109/2011 privind Guvernanța Corporativă a Întreprinderilor Publice și a Hotărârii nr. 639/2023 cu modificările și completările ulterioare, în privința expirării contractului de mandat al administratorilor și a fost necesară declanșarea procedurii de selecție pentru un număr de 3 posturi de membru în cadrul Adunării Administratorilor. Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr. 01 din 02.03.2026 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare.

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

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

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

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

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;

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

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

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

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

1. Comitetul de nominalizare și remunerare;
2. Comitetul de gestionare a riscurilor;
3. Comitetul de audit.

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

Principalele atribuții ale Comitetului de Nominalizare și Remunerare sunt:

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

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

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

-organizează sesiuni de instruire pentru membrii adunării;

-formulează propuneri privind remunerarea administratorilor și directorilor, în ceea ce privește cuantumul și condițiile de acordare a remunerațiilor cuvenite, cu respectarea politicii de remunerare;

-în stabilirea remunerației administratorilor, Comitetul de Nominalizare și Remunerare va respecta principiul proporționalității acestei remunerații cu responsabilitatea și timpul alocat exercitării funcțiilor de către aceștia, în cadrul Comitetelor consultative constituite la nivelul Adunării Administratorilor;

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

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

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

-prezintă Adunării Administratorilor și Adunării Generale a 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

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

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

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

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

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

Comitetul de audit este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau din alt stat membru al Uniunii Europene. Prin excepție de la aceasta 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 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 situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Administratorul trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, acesta trebuie să dovedească experiența în domeniul științelor ingineresti, 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 guvernarea 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Administratorul să nu aibă înscriri în cazierul fiscal;

Administratorul să nu aibă înscriri 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 poliție 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu completările și modificările ulterioare.

Profilul adunării administratorilor pe posturi

Administrator 1

Studii superioare și experiența în domeniul științelor ingineresti, 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 ingineresti, 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 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.

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 guvernanta 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. (6¹) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 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.

Majoritatea membrilor Adunării Administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.1382 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 guvernanta 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 dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta 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 competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;

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

Definirea unei grile comune de evaluare a candidaților

Grila profilului Adunării Administratorilor reprezintă tabelul care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de titularul postului, individual, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute.

Grila 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 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 opționale sunt competențe, trăsături și condiții care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor adunării 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)”.

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

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

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a își demonstra competența în ceea ce privește adunarea administratorilor, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază” la „Expert”.

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

Criteriile sunt grupate în competențe, trăsături și condiții prescriptive și proscriptive, astfel încât analiza comparativă între candidați să se realizeze cu ușurință.

Competențele reprezintă combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și 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 calități distincte sau caracteristici ale individului. Grila de punctaj este, de regulă, de la 1 până la 5.

Condițiile prescriptive și proscriptive reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Și în cazul lor, de regulă, grila de punctaj este de la 1 până la 5.

Pragul minim colectiv

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

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

Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim colectiv de 60%.

Pragul minim pentru fiecare criteriu individual (PMI) reflectă nivelul minim al competenței pe care membrii individuali ai adunării administratorilor trebuie să o posede. Autoritatea Publică Tutelară stabilește pragul minim individual de 3 (nivel Competent).

Grila de punctaj

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

Criterii		Obligatorii (OB) sau Opțional (Opt)	Pondere
1= Nivel de bază; 2=Intermediar; 3=Competent; 4=Avansat; 5=Expert			
	COMPETENȚE		
C1	Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice		
C1.1	Capacitatea de a integra în 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	Opt.	1
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Opt.	0,5
C2.4	Experiență în atragerea și gestionarea investițiilor	Opt.	0,5
C2.5	Experiența anterioară în domeniul de activitate al societății	Opt.	0,5
C3	Competențe de guvernanță corporativă		
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	Opt.	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 asociațiilor 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	Opt.	0,5
	TRĂSĂTURI		
T1	Integritate și reputație personală și profesională	OB	1
T2	Orientare către rezultate	Opt.	0,5
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Opt.	0,5
T4	Independența	Opt.	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 îi 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

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

NOTĂ DE APLICARE ÎN PROCEDURA RELUATĂ: *Prezentul Profil al candidatului își păstrează aplicabilitatea potrivit art. 24 alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023. În procedura reluată sunt deschise numai două poziții: Administrator 2 - profil general și Administrator 3 - profil auditor. Poziția Administrator 1 - profil general este ocupată prin H.A.G.A. nr. 05/17.08.2026. Condițiile eliminatorii se aplică strict în forma prevăzută de legislația în vigoare, fără extinderea prin formulări descriptive a interdicțiilor stabilite de lege.*

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 guvernancei 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legea nr.31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Adunarea administratorilor va fi compusă din 3 (trei) membri și va fi condusă de un președinte ales de plenul adunării din rândul membrilor săi. Această adunare își desfășoară activitatea în baza Actului Constitutiv și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare, întocmit cu respectarea legislației în vigoare și prin care Adunarea administratorilor are în responsabilitate administrarea societății.

Având în vedere delegarea atribuțiilor de conducere către directori, majoritatea membrilor adunării administratorilor va fi formată din administratori neexecutivi și independenți în sensul art.138¹ și art.138² 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 societății desemnată de către președintele adunării.

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 are și atribuții 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:

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. Cunoaște limba română (scris și vorbit);
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicina muncii sau medic de familie;
5. Nu a fost destituit dintr-o funcție din cadrul unor instituții publice și/sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
6. Nu a fost revocat din funcția de administrator/director în ultimii 5 ani, pentru motive prevăzute de legislația corporativă;
7. Nu are înscriri în cazierul judiciar și fiscal;
8. Nu a fost începută urmărirea penală pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și 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 și sancționarea spălării banilor;
9. Nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege – declarație pe propria răspundere;
10. 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 și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea faptelor de corupție, precum și cele referitoare la conflictul de interese și a statutului societății cu poziția de administrator;
11. Îndeplinește toate criteriile conform prevederilor HG nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Având în vedere dispozițiile: art.28 alin.(1) și alin.(3), art.4, art.30 alin.(9), art.33, art.34 alin.(1) și alin.(3), art.34 alin.(4¹) din O.U.G. nr.109/2011, art.138² 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 experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome de minim 3 ani;
- Are studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 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 și 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 și criteriile de selecție referitoare la:

1. Numărul de funcționari publici. Nu pot fi numiți mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
2. Gradul de independență. Majoritatea membrilor adunării administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art.138² din Legea nr.31/1990, 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 autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
3. Criteriul de gen. Stabilirea numărului de membri ai adunării administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât în măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat. (art. 28 alin. 7 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);
4. Numărul de mandate.O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al adunării administratorilor și/sau de membru al consiliului de supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României. Această prevedere se aplică în aceeași măsură persoanei fizice reprezentant al unei persoane juridice administrator sau membru al consiliului de supraveghere, precum și persoanei juridice numite administrator. Autoritatea publică tutelară poate stabili ca pe durata mandatului său administratorul unei întreprinderi publice să poată face parte dintr-o singură adunare a administratorilor/ consiliu de administrație și/sau consiliu de supraveghere.

Se vor aplica criteriile pentru respectarea obligațiilor privind componența comitetului de audit din cadrul Adunării Administratorilor. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și dintre care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România sau

din alt stat membru al Uniunii Europene. Prin excepție de la aceasta 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.

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 experiență în domeniul științelor ingineresti, 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 experiență în domeniul științelor ingineresti, 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 puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

Candidații selectați conform cerințelor, vor fi evaluați pe baza 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 concurează 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 guvernantei financiare și cu practicile contemporane de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiduciare ale Administratorilor și principiile de contabilitate financiară, audit financiar și raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Administratorul are cunoștințe 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 susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății, înțelege

		specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor.
C3	Competențe de governanță corporativă	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de governanță corporativă aplicată	Administratorul are experiență și cunoștințe în domeniul guvernantei corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernantei corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.
C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Membrul Adunării Administratorilor dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Administratorul demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și 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 și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, 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 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 întreprinderea
C5	Experiență pe plan local și național	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/ naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de

	internațional	acțiune. De asemenea, deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional
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 îndeplinește condițiile pentru ocupare postului și se supune restricțiilor funcționarilor publici sau alte categorii de personal
C7	Competențe specifice asociațiilor și autorității publice tutelare	
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Administratorul demonstrează cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale	Administratorul are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.
	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate și reputație personală și profesională	Administratorul demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
T2	Orientare către rezultate	Administratorul este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Administratorul demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează.
T4	Independență	Administratorul 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
T5	Expunere politică	
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	
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 indicatorii pe care îi 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	

Profilul candidatului pentru postul de tip 2 – post auditor

	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 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. 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, ce a optat pentru postul cu studii economice, 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 și raportare financiară
C2.3	Abilități de identificare și gestionare a riscurilor specifice managementului întreprinderilor	Administratorul are cunoștințe 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 susținerea și asigurarea implementării proiectelor de investiții ale societății, înțelege specificul și importanța diferitelor etape din procesul de atragere, implementare și gestionare a investițiilor.
C3	Competențe de guvernanță corporativă	
C3.1	Cunoștințe despre principii și bune practici de guvernanță corporativă aplicată	Administratorul are experiență și cunoștințe în domeniul guvernanței corporative. Cunoaște și aplică principiile guvernanței corporative, le poate operaționaliza pentru întreprinderea publică.

C3.2	Capacitatea de a lua decizii	Administratorul dovedește abilitatea de gândire critică și independență, oferă un raționament clar și bazat pe date concrete; Își asumă responsabilitatea deciziilor luate.
C3.3	Cunoștințe despre monitorizarea performanței întreprinderilor publice	Administratorul demonstrează capacitatea de a monitoriza performanța societății și 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 și abilități de relaționare interumană precum extraversiune, agreabilitate, conștiinciozitate, 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 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 întreprinderea
C5	Experiență pe plan local și național	
C5.1	Experiență de administrare sau management pe plan local/național	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor locale/ naționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. Deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul local/național.
C5.2	Experiență de administrare și management pe plan internațional	Administratorul demonstrează o bună înțelegere a reglementărilor și normelor internaționale, evidențiind puncte critice și oportunități de acțiune. De asemenea, deține experiență și cunoștințe care îi permit adoptarea unor bune practici din mediul internațional
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	Administratorul îndeplinește condițiile pentru ocuparea postului și se supune restricțiilor

	funcționarii publici sau alte categori de personal	funcționarilor publici sau altor categori de personal
C7	Competențe specifice asociațiilor și autorității publice tutelare	
C7.1	Cunoștințe despre domeniul de activitate al societății	Administratorul demonstrează cunoștințe despre domeniul de activitate al societății, are înțelegere profundă și detaliată a industriei sau sectorului în care operează societatea. Aceste cunoștințe sunt esențiale pentru a lua decizii informate și strategice care pot influența pozitiv performanța și succesul societății.
C7.2	Experiență anterioară în relația cu autoritățile publice locale/centrale	Administratorul are competențe și cunoștințe acumulate din interacțiunea și colaborarea cu diverse instituții guvernamentale.
	TRĂSĂTURI	
T1	Integritate și reputație personală și profesională	Administratorul demonstrează un bun renume și o recunoaștere a expertizei sale din partea unor autorități atât în domeniul său de activitate, cât și în domenii mai largi. Se bucură de o apreciere socială solidă.
T2	Orientare către rezultate	Administratorul este permanent preocupat de monitorizarea rezultatelor pe care le compară cu obiectivele prestabilite și elaborează planul de acțiune de reducere a ecarturilor constatate.
T3	Capacitate de analiză și sinteză	Sesizează elemente de detaliu din care extrage concluzii sau tendințe sau viziuni globale. Administratorul demonstrează capacitate de analiză și sinteză, utile postului pentru care candidează.
T4	Independență	Administratorul 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
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 îi 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