ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA PĂULEŞTI
PRIMĂRIA
Nr. înregistrare: 25191/20.11.2026

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

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

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU UN POST DE MEMBRU (PROFIL GENERAL) ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

PROIECT

Intocmit: Comisia de Selecție şi Nominalizare

Spre aprobare: Consiliul Local Păuleşti şi Adunarea Generală a Asociaților societății Servicii Publice Păuleşti SRL

Cuprins

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă 3

2. Data de început a procedurii de selecție 3

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

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

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente 4

6. Prezentarea Societății 7

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE 8

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru postul de membru – profil general – în consiliul de administrație al societății 18

8. Formulare de participare la procedura de selecție 21

Declarație pentru a fi evaluat/ă 31

SECȚIUNEA a II-a – METODOLOGIE DE APLICARE A PROCEDURII DE SELECȚIE A MEMBRILOR ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE, PENTRU MEMBRII COMISIEI DE SELECȚIE ȘI EXPERTUL INDEPENDENT 35

1. Planul de selecție 35

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente 37

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă 38

4. Evaluarea candidaților pentru lista scurtă 39

Ponderea (0-1) 39

Grila comună de evaluare pentru toate criteriile 39

Totaluri 39

-Totalul reprezintă valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți candidații nominalizați, calculat ca suma punctajelor de pe fiecare rând. 39

-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. 39

Praguri 40

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă 40

5. Lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă 51

Anexa 1 – Profilul Consiliului de administrație ..... **Error! Bookmark not defined.**

Anexa 2 – Profilul Candidatului pentru postul de administrator.....82

COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE

ÎN PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PENTRU UN POST DE MEMBRU (PROFIL GENERAL) ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI S.R.L.

SECȚIUNEA I – Prevederi legale obligatorii pentru realizare a componentei integrale

1. Bază legală aplicabilă

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

- ✓ Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.111/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legii nr. 31/1990, a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Hotărârii Adunării Generale a Asociaților nr. 9/30.10.2026 de declanșare a procedurii de selecție pentru un post de membru (profil general) în Consiliul de Administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L.

Procedura de selecție va fi efectuată de o comisie aprobată de Consiliul Local al Comunei Păulești din care face parte și un expert independent, specializat în recrutarea resurselor umane, conform Dispoziției Primarului Comunei Păulești nr. 138/17.06.2026.

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

2. Data de început a procedurii de selecție

Data de început a procedurii de selecție este data la care s-a emis actul administrativ de declanșare a procedurii de selecție a Administratorilor, respectiv 30.10.2026.

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

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

Tabel 1. Sumar al deciziilor și termenelor procedurii

4. Data finalizării implementării planului de selecție în integralitatea sa

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

5. Detaliere etape, termene, responsabili, documente

Nr. Crt.	Etape/ Termene	Responsabil	Document aprobat/document rezultat
1.	Elaborarea strategiei de selecţie, precum şi graficul de timp al procedurii de selecţie **Termen: 2-3 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea reluării procedurii de selecţie**	**Expertul independent** – propunere spre consultare/avizare către Comisia de selecţie şi nominalizare	**Componenta integrală a planului de selecţie aprobată de APT prin autoritatea deliberativă/ AGA**
2.	Elaborarea planului de selecţie, în consultare cu Comisia de selecţie, conform prevederilor legale aplicabile **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind privind aprobarea reluării procedurii de selecţie**	Comisia de selecţie şi nominalizare	
3.	Elaborarea profilului Administratorilor şi al candidatului – părţi integrante din Componenta integrală a planului de selecţie **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea reluării procedurii de selecţie**	Structura de guvernanţă corporativă din cadrul APT – pentru profilul Administratorilor Comisia de selecţie şi nominalizare – pentru profilul candidatului	
4.	Publicare Proiect componentă integrală şi anunţ privind consultarea cu acţionarii **Termen: 10 zile de la data comunicării HCL privind aprobarea reluării procedurii de selecţie.**	APT, Societatea APACOC MISLII SRL	
5.	Formulare propuneri din partea acţionarilor societăţii referitoare la Proiect componentă integrală **Termen: 5 zile de la data publicării proiectului componentei integrale**	Comisia de selecţie şi nominalizare – pentru inserarea propunerilor în cuprinsul componentei integrale	
6.	Aprobare Componentă integrală a planului de selecţie	APT prin autoritatea deliberativă/AGA	
7.	Elaborează şi publică anunţul pentru depunerea candidaturii pentru poziţia de membru al Consiliului de administraţie	Comisia de selecţie şi nominalizare – elaborare anunţ APT – publicare pe pagina	**Anunţ privind selecţia unui membru al Consiliului de administraţie**

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

	corpul administratorilor de inteprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire **Termen: 2 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere al dosarelor.**		
11.	Evaluează și selectează candidații pentru poziția din Consiliul de administrație. **Termen: 5-10 zile de la data limită de depunere a dosarelor de către candidați**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista lungă**
12.	Se pot solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns. **Termen: 2 zile lucrătoare de la data evaluării**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
12	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie. **Termen: maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere.**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
13.	Punctare și verificări verbale în legătură cu candidații rămași în lista lungă	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Lista scurtă – etapa I**
14.	Realizează analiza comparativă a candidaților, prin raportare la grila profilului de membru al Consiliului de administratie.		
15.	Solicitare informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură – dacă este necesar		
17.	Întocmește lista scurtă conform prevederilor legale în vigoare.		
18.	Informare candidați respinși/informare candidați selectați		
19.	Depunere declarații de intenție de către candidații selectați **Termen: 15 zile de la data informării cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Declarație de intenție transmisă de candidații din lista scurtă** **Lista scurtă – etapa a II-a**

20.	Analizare declarații de intenție și integrarea rezultatelor în evaluarea candidatului	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
21.	Intocmire plan interviu	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
22.	Programare interviuri cu candidații înscriși pe lista scurtă.	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
23.	Selecția finală a candidaților pe bază de interviu (conform planului de interviu) **Termen: 10 zile de la data programată pentru interviu**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	
24.	Întocmirea clasamentului candidaților și a raportului final **Termen: 5 zile de la data încheierii interviurilor**	Comisia de selecție și nominalizare asistată de expertul independent	**Raport final**
25.	Transmitere raport final către AMEPIP și către conducătorul APT	APT	
26.	Publicare Raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP, după avizarea conformă	APT, întreprinderea publică și AMEPIP	
27.	Convocarea AGA în vederea desemnării membrului Consiliului de administrație din rândul candidaților cuprinși în lista scurtă. **Termen: maximum 10 zile de la comunicarea raportului final**	APT în calitate de acționar	**Hotărâre CL/ AGA de numire a membrului Consiliului de administrație**

Tabelul 1. Detaliere etape, responsabili, documente

6. Prezentarea Societății

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

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

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

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

ANALIZA CERINȚELOR CONTEXTUALE

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

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

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

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

STRATEGIA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ȘI A SECTORULUI DIN CARE FACE PARTE

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

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

Strategia de dezvoltare a societății, în viziunea autorității publice tutelare, pune accent pe creșterea eficienței serviciilor publice, pe utilizarea judicioasă a resurselor disponibile, pe modernizarea activităților desfășurate și pe îmbunătățirea

continuă a calității serviciilor furnizate către cetățeni. Această strategie urmărește crearea unui cadru organizat și sustenabil de funcționare, capabil să răspundă cerințelor administrației publice locale și nevoilor comunității.

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

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

- creșterea calității serviciilor de salubrizare și a celorlalte servicii publice locale prestate;
- îmbunătățirea capacității operaționale a societății, prin utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane;
- modernizarea activităților și a modului de organizare, în vederea creșterii eficienței și a continuității serviciilor;
- administrarea eficientă a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;
- dezvoltarea unor servicii publice locale sustenabile, adaptate nevoilor comunității;
- creșterea transparenței în relația cu autoritatea publică tutelară și cu cetățenii;
- respectarea cerințelor de protecție a mediului și promovarea unui management responsabil al deșeurilor și al resurselor;
- susținerea investițiilor și a măsurilor de dezvoltare locală care contribuie la îmbunătățirea calității vieții în comunitate.

CADRUL LEGAL

Cadrul legal după care funcționează societatea Servicii Publice Păulești 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 de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

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

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

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

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

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

- Hotărârea Consiliului Local al comunei Păulești nr. 96/2025, completată prin Hotărârea nr. 103/2025, privind înființarea societății, modificată și completată prin Hotărârea nr. 121/2025.

RESPONSABILITĂȚILE ȘI COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

CRITERIILE DE SELECȚIE

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

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

Responsabilitățile Consiliului de Administrație

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

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

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

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

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

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

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

c) numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor;

d) supravegherea activității directorilor;

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

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

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

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

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

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

Componența Consiliului de Administrație

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

Administratorii au o experiență în domeniile care oglindesc activitatea societății astfel încât să poată anticipa provocările companiei în următorii ani. Un administrator poate avea mai multe domenii de competență. Nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale este cea care poate da 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 Consiliului de administrație vor fi constituite urmatoarele Comitete, conform prevederilor legale:

- Comitetul de nominalizare si 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 Consiliului de administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcția de director și recomandă numirea directorilor;

- evaluează cumulul de competențe profesionale, cunoștințe și experiențe la nivelul consiliului de administratie

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

- organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului;

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

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

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

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

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

- prezintă Consiliului de administrație și Adunării Generale Ordinare a Asociaților care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor în cursul anului financiar anterior, raport structurat conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Principalele atribuții ale Comitetului de gestionare a riscurilor sunt:

-asistă Consiliul de administrație 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 Consiliului de administrație 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 Consiliului de administrație orice măsuri pe care le consideră necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administraţie/supraveghere ale unor societăţi/entităţi de interes public, dovedită cu documente.

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Criterii de selecţie

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

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

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

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

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

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

- Membrii consiliului de administrație nu au făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege;

- Membrii consiliului de administrație 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 consiliului de administrație 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 consiliului de administrație 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.

Criterii Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este compus 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 Consiliului de administrație 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Majoritatea Consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art.138^2 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor instituții sau autorități publice nu pot fi considerați independenți (art. 28 alin. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare);

- Stabilirea numărului administratorilor din cadrul Consiliului de administrație 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 cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Consiliul de administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen (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 consiliului de administrație 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 consiliului de administrație vor asigura o diversificare a competențelor și o pluralitate de experiențe profesionale pentru îndeplinirea pragului minim colectiv de 60% astfel cum acesta este definit în cele ce urmează;

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

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

1. **Cultura organizațională și valorile firmei**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Profilul propus pentru postul de membru al Consiliului de administrație

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

Tabel 2. Postul de membru al Consiliului de administrație al societății supus selecției

7. Anunțul privind selecția candidaților pentru postul de membru – profil general – în consiliul de administrație al societății

ANUNȚ PRIVIND SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU UN POST DE MEMBRU (PROFIL GENERAL) ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚI SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI SRL

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

Etapele de desfăşurare 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 şi alcătuirea listei lungi.

b) **Etapa a II-a** – Analizarea informațiilor din dosarele de canditatură rămase pe lista lungă şi alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din profilul Administratorilor pentru fiecare candidat, analizarea comparativă a candidaților prin raportare la profilul Administratorilor şi profilul candidatului, alcătuirea listei scurte (prin verificarea activității desfăşurate anterior de candidați – interviu), solicitarea declarației de intenție, realizarea interviului final şi 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 şi 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 şi completările ulterioare, precum şi 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 şi experiență în domeniul ştiințelor inginereşti, 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 şi completările ulterioare).

Condiții eliminatorii din selecție:

- Neîndeplinirea condițiilor minime obligatorii de participare şi evaluare.
- Existența oricărei condiții enumerate la articolele 4, 33, 30 alin. (9) şi art. 36 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Existența înscrisurilor în cazierele judiciar şi fiscal.
- Existența unui conflict de interese sau unei incompatibilități cu exercitarea atribuțiilor specifice postului pentru care a aplicat.

- Candidații pentru postul de membru în consiliul de administrație 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 Consiliului de administrație sunt prezentate în Profilul Consiliului de administrație - *Responsabilitățile și componența Consiliului de administrație; criteriile de selecție*, punctul C – *Criterii de selecție.*

Grila de punctaj este prezentată detaliat în Profilul Consiliului și al candidatului *societății Servicii Publice Păulești SRL.* Profilul consiliului și al candidatului este publicat pe site-ul Autorității Publice Tutelare în secțiunea accesibilă urmând link-ul: https://comunapaulesti.ro/servicii-publice-paulesti/

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 constatator pe persoană fizică eliberat de ONRC, alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent, etc.)
   i. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a candidatului, eliberată cu cel mult 6 luni înainte de data depunerii dosarului ;
   j. O recomandare profesională.

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 guvernanța 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare
   Formular 7 – Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și declarație pentru a fi evaluat.

Formular 8 – Declarație pe proprie răspundere privind atragerea raspunderii în cazul insolvenței sau falimentului

Modelele de formulare se pot descărca de pe site-ul societății Servicii Publice Păulești SRL și al Autorității Publice Tutelare UAT Comuna Păulești (https://comunapaulesti.ro/servicii-publice-paulesti/).

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 Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L. / [Numele și Prenumele candidatului]" la registratura Primăriei Comunei Păulești situată în sat Păulești, strada Calea Unirii, nr. 299, comuna Păulești, județ Prahova.

Și

Dosarul electronic

Dosarele de candidatură în format electronic se transmit la adresa de e-mail relatiipublice@comunapaulesti.ro cu mențiunea în subiectul mesajului a următorului text: „Candidatură CA societatea Servicii Publice Păulești SRL / [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 si 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 "Candidatura CA .... Popescu Ion 1", "Candidatura CA .... Popescu Ion 2" etc.)

Data limită pentru depunerea dosarelor: .....

8. Formulare de participare la procedura de selecție

*** Formularul 1 – Cerere de înscriere**

Subsemnatul(a), _____,

Postul pentru care aplic:

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

Semnătura _____

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

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

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

(Alegeti varianta care este adevarata in cazul dvs)

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

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

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că, în ceea ce privește candidatura mea pentru postul de Administrator în Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L., sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Administratorilor de administratie și a sancțiunilor aplicabile faptei de fals în acte publice, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, **că 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 Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

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

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

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

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

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

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

Sunteți angajat al altor autorități sau instituții publice?	Da	Nu
Daca DA, pe ce post si la ce autorități sau instituții publice?		
Art. 28 - OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare		
Numărul de consilii de administrație din care faceți parte la data prezentei candidaturi (art.33. OUG nr.109/2011 – privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare		

Subsemnatul/a _____

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

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

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

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

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

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

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

Art.30, alin (9) – OUG nr.109/2011 – privind guvernanța 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 Consiliul de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L. și/sau ARC Consulting SRL are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice alte documente doveditoare de care dispun sau sunt solicitate.

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

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

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

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

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

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

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

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

(Alegeti varianta care este adevarată în cazul dvs)
Data

Subsemnatul/a _____

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

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

Data **Nume și prenume**

Semnătura

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

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

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

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

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

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

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

7022 – Activităţi de consultanţă pentru afaceri şi management

Alte obiecte de activitate secundare sunt:

7810 – Activităţi ale agenţiilor de plasare a forţei de muncă

7830 – Servicii de furnizare şi management a forţei de muncă

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

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

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



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

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

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

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

b) imposibilitatea programării 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 prevederile legale exprese), istoric al funcțiilor deținute și încadrarea în situațiile de conflict de interese și/sau imcompatibilități, date privind sănătatea/adeverințe medicale/ aviz psihologic (dacă funcția respectivă impune solicitarea de informații despre condiția medicală, despre eventuale dizabilități sau restricții de muncă), date de contact (număr de telefon/fax și adresa de email, exclusiv pentru o comunicare eficientă și rapidă), vechimea în muncă, deținerea de permis de conducere, alte date introduse în mod voluntar de către dvs în CV-ul furnizat direct către noi, în declarații pe propria răspundere sau alte documente relevante depuse/transmise de dumneavoastră în vederea recrutării/selecției, imaginea (fotografia din CI, diplome, din fimările 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 Consiliul Local Păulești / Primăria Comunei Păulești, precum și în scopul respectării obligațiilor legale către organele judiciare, autoritățile judecătorești sau altor autorități publice competente de control, la solicitarea expresă și în limitele legii, dacă este cazul.

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

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

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

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

Pentru exercitarea acestor drepturi, precum și pentru orice întrebări sau nemulțumiri privind prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, va puteți adresa echipei noastre pe adresa oficiala 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 cunoştinţă scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele participării la evaluarea organizată pentru postul de membru al Consiliului de administratie al societății Servicii Publice Păulești S.R.L., precum şi de dreptul de a mă retrage oricând de la participarea la desfăşurarea procedurii de evaluare.
Sunt de acord să fiu examinat(ă) în cadrul interviului şi a probelor de selecție, in următoarele condiții:

1. Evaluarea se efectuează înainte de recomandarea mea pentru postul de membru al Consiliului de Administratie al societății Servicii Publice Păulești 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 şi nu mă aflu sub tratament medicamentos care ar putea influența rezultatele evaluării. Am fost informat(ă) că trebuie sa am asupra mea ochelarii sau proteza auditivă (dacă este cazul).
4. Sunt de acord cu înregistrarea interviului pentru postului de membru al Consiliului de administrație al societății Servicii Publice Păulești S.R.L.

Data_____

Semnătura _____

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

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

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

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

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

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

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

Data

_____

Semnătura

_____

Art. 326 Cod Penal - Falsul în declarații

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

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

9. PLANUL DE INTERVIU

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

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

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

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

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

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

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

C.alte criterii:

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

b) înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar;

c) criterii de gen;

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

Pot fi criterii opţionale următoarele:

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

b) specializări în anumite domenii de activitate;

c) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

Gradul de aliniere cu Scrisoarea de aşteptări a APT – conform postului pentru care candidează;
Alte condiţii care pot fi eliminatorii:

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

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

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

1. Planul de selecție

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

Tabelul 4. Planul de selecție și evaluare candidaturi

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

Tabelul 5 Riscuri

2. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente

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

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

Lista elementelor confidențiale:

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

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

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

Documentele ce trebuie depuse:

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

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

3. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

Nume şi prenume candidat_____
Postul pentru care candidează _____

Criterii			Obligatoriu	Obligatoriu	admis/ respins/clarificări	
ADMIS/RESPINS/CLARIFICĂRI						
ETAPA DE SELECTIE DOSARE	**RECRUTARE**	**Membru al Consiliului de administratie**	Studii superioare finalizate cu diploma de licenţă, în domeniile fundamentale/de licentă: - Domeniul fundamental: ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau echivalentă;	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experienţă profesională în domeniul studiilor absolvite de cel puţin 7 ani sau în domeniul de activitate al societăţii;	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Experienţă profesională de minimum 3 ani în conducerea societăţilor sau regiilor autonome	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Fără înscrisuri în cazierere fiscal, judiciar şi administrativ (după caz)	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			O recomandare profesională	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Apt din punct de vedere al sănătăţii	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Cunoaşte limba română la nivel avansat	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 1 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 2– asumat sub semnatură privată – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 3 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 4 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 5 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 6 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 7 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
			Formularul 8 – asumat sub semnatură privată	Oblig.	admis/ respins/clarificări	
Admis/respins Lista lungă						

Tabelul 6. Evaluarea candidaturilor pentru lista lungă

4. Evaluarea candidaţilor pentru lista scurtă

I. GRILA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE PĂULEȘTI

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

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 consiliului 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 își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „Nivel de bază" la „Expert".

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

Praguri

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

Gruparea criteriilor pentru analiza comparativă

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

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

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

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

Descrierea rândurilor grilei

Competenţe	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.	∑(punctaj criteriu * pondere criteriu)
Total	Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru candidații nominalizați individual.	Suma punctajelor pentru fiecare coloană
Total ponderat	Suma subtotalurilor ponderate.	∑(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 consiliul, organizația și/sau alte organizații.

Pragul minim colectiv

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

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

Autoritatea Publică Tutelară stabileste pragul minim colectiv de 60%.

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

Grila de punctaj

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

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

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

	mandatul de administrator sau director		

II. Explicitarea grilei

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

Descriere Capacitatea de a acoperi toate activitățile care concură la atingerea unui obiectiv cu resursele necesare, de a aloca sarcini și responsabilități respectând principiile organizării pe proces, de a evalua eficiența unui mod de organizare, de a identifica erorile de organizare și de a eficientiza structuri organizaționale prin regândirea organizării acestora.	Indicatori: – Contribuie la activitatea Administratorilor prin prezentarea unor linii directoare 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 dezvoltarea 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 Directorilor; – Privește afacerea din perspective multiple; – Evaluează alternativele, arată o preocupare pentru generarea lor, solicită puncte de vedere diferite de la ceilalți membri și directori, identifică tendințe ale afacerii; – Înțelege provocările pentru implementarea strategiei, manifestă preocupare pentru depășirea lor; - Dovedește deschidere pentru colaborare cu administratorii și Directorii.
C2.2	Competență financiară și de afaceri
Descriere 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	Indicatori – 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
Descriere Candidatul înțelege importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și este familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului	Indicatori – Familiarizat cu subiectele, strategiile și tehnicile curente referitoare la identificarea și medierea riscului; – Asistă administratoriiîn 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	Experienţă în atragerea şi gestionarea investiţiilor
Descriere Candidatul este familiarizat cu activitatea de atragere de fonduri şi gestionare a investiţiilor; Candidatul înţelege specificul şi importanţa diferitelor etape din proces.	Indicatori – Arată preocupare pentru asigurarea capacităţii societăţii de atragere a fondurilor, având în vedere structura instituţională, resursa umană, sistemele şi instrumentele de lucru; – Este preocupat pentru asigurarea capacităţii financiare de absorbţie prin asigurarea capacităţii proprii pentru cofinanţare sau a cofinanţării din partea autorităţii publice locale; în acest ultim caz, promovează interesele societăţii la nivelul autorităţii publice locale; – Urmăreşte implementarea programelor asigurându-se asupra îndeplinirii obiectivelor asumate de către societate; – Înţelege aspectele critice şi dificultăţile care se pot ivi în implementare şi dispune/aprobă măsuri de preventive şi/sau corecţie; – Stabileşte linii directoare pentru Directori în legătură cu activitatea de gestionare a fondurilor; – Studiază, compară, menţine şi dezvoltă relaţiile Parteneriale.
C3	**Competenţe de guvernanţă corporativă**
C3.1	Cunoştinţe despre principii şi bune practici de guvernanţă corporativă aplicată
Descriere Capacitatea de a conduce procesele, echipele şi colaboratorii cu respectarea principiilor de guvernanţă corporativă, integrând în decizii şi acţiuni prevederile legislaţiei de guvernanţă corporativă şi imprimă întregii organizaţii dorinţa de a se conforma acestor principii.	Indicatori - Respectă şi incită la respectarea transparenţei - Respectă şi incită la respectarea egalităţii de gen - Are o puternică orientare către performanţă - Prioritizează raportarea fidelă a rezultatelor către autoritatea publică tutelară - Dezvoltă relaţii armonioase cu autoritatea publică tutelară şi cu toate celelalte părţi interesate
C3.2	Capacitatea de a lua decizii
Descriere Dovedeşte gândire critică şi independenţă, oferă un raţionament clar şi bazat pe date concrete; Îşi asumă responsabilitatea deciziilor luate.	Indicatori – Conştientizează impactul deciziilor luate individual şi la nivel de administratori asupra bunului mers al societăţii; – Îşi bazează deciziile pe date şi fapte concrete; – Oferă o argumentaţie clară; – Caută clarificări atunci când datele situaţiei cu care se confruntă nu sunt explicite şi clare; – Cere puncte de vedere ale unor specialişti, dacă este necesar; – Poate efectua analiza şi în situaţia în care nu toate informaţiile sunt complete; – Facilitează luarea deciziei în cadrul consiliului de administraţie, îşi expune opiniile şi perspectivele şi suscită păreri din partea celorlalţi membri; – Arată uşurinţă în asimilarea unor informaţii complexe, le poate traduce în unităţi informaţionale simplificate şi accesibile tuturor; – Demonstrează gândire critică şi independentă, oferă propria perspectiva într-o manieră obiectivă; - Conştientizează nevoia de asumare a administratorilor responsabilităţii deciziilor luate în cadrul consiliului de administraţie şi acţionează în consecinţă.
C3.3	Cunoştinţe despre monitorizarea performanţei întreprinderilor publice

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

întreprinderea	– 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 guvernanță 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;

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

T5	Expunere politică				
Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere
T6	**Alinierea cu Scrisoarea de 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 calificați în lista scurtă vor primi profilul postului și matricea acestuia.

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 postul de membru în consiliul de administratie 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 Administrator	
Categorii de informații	***Punctaj 1 – 5***
Legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.	

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