



HOTĂRÂREA NR.105

**privind aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE
pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L.**

Consiliul Local al comunei Miroszlava, județul Iași, întrunit în ședință ordinară, în data de 25 aprilie 2024, la convocarea primarului comunei Miroszlava, județul Iași.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art.120 alin.(1), art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.3, art.4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;
- c) art.106 alin.(1), art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.3 alin.(1) lit.c), art.25 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) art.IX¹ din Legea nr.187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art.1-pct.5, art.10 alin.(1) și alin.(2) art.12 alin.(3) și art.14 și urm. din Hotărârea Guvernului nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

-referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre și înregistrat sub nr.1944/17.04.2024;

-raportul întocmit de către Biroul investiții&achiziții publice-consilier juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroszlava și înregistrat sub nr.1946/17.04.2024;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Miroszlava nr.48/2009 privind înființarea S.C. Servicii Publice Miroszlava S.R.L.;

Având în vedere că, S.C. Servicii Publice Miroszlava S.R.L. este o societate înființată în subordinea Consiliului Local Miroszlava, Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroszlava prin Consiliul Local fiind asociat unic al societății,

În vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor ce revin Unității Administrativ-Teritoriale-comuna Miroszlava, în calitate de autoritate publică tutelară, în legătură cu aprobarea COMPONENTEI INTEGRALE A PLANULUI DE SELECȚIE pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la care Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroszlava prin Consiliul Local al comunei Miroszlava are calitate de asociat unic,

Ținând cont că;

-potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea



corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, este imperios necesar ca:
”În termen de 30 de zile de la data operaționalizării Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, întreprinderile publice care au numit administratori provizorii declanșează procedurile de selecție și nominalizare a membrilor noilor consilii de administrație, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 (...),”

-prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Miroslava nr.72/05.04.2024 privind aprobarea PLANULUI DE SELECȚIE -COMPONENTA INIȚIALĂ pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică S.C. SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. ;

Având în vedere avizele comisiilor de specialitate organizate în cadrul Consiliului Local al comunei Miroslava, județul Iași,

În conformitate cu:

-prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.La data adoptării prezentei hotărâri, Consiliul Local al comunei Miroslava aprobă COMPONENTA INTEGRALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.(1) Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul-administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

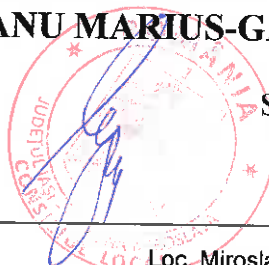
(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul Iași-Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.3.Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija secretarului general al comunei, domnului primar, doamnei Manea Anișoara-consilier juridic în cadrul Biroului investiții&achiziții publice, în calitate de persoana responsabilă cu guvernanta corporativă din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava și Instituției Prefectului Județului Iași pentru efectuarea controlului de legalitate, iar un exemplar se va afișa la afișierul local și pe site-ul instituției www.primariamiroslava.ro: Monitorul Oficial Local, la secțiunea Hotărârile autorității deliberative.

Miroslava, astăzi, 25 aprilie 2024

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL
BĂRGĂOANU MARIUS-GABRIEL**

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Miroslava
Anicuța-Lenuța URȘANU





PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.105/25.04.2024			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	I	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă X absolută <input type="checkbox"/> calificată ²	25.04.2024	
2	Comunicarea către primar ²⁾	25.04.2024	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	25.04.2024	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾⁺⁵⁾	25.04.2024	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	-	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	25.04.2024	
<p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <p>¹⁾ Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."</p> <p>²⁾ Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."</p> <p>³⁾ Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .</p> <p>⁴⁾ Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."</p> <p>⁵⁾ Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor - cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."</p> <p>⁶⁾ Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."</p> <p>⁷⁾ Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."</p>			

Amoara nr.1 la H.C.L. Miroslava nr.105/25.04.2024

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI



**COMUNA
MIROSLAVA**
COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ
CORPORATIVĂ



PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

**pentru nominalizarea candidaților pentru cele 3 posturi de
administrator la întreprinderea publică SERVICII PUBLICE
MIROSLAVA SRL**



În înțelesul HG nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011, planul de selecție cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecție pentru funcțiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabilește calendarul procedurii de selecție de la data inițierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta inițială și componenta integral.

Procedura de selecție a administratorilor societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** este elaborată în acord cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Decizia asociatului unic al societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** nr. 08/21.03.2024, comunicată autorității publice tutelare prin adresa nr. 103/22.03.2024, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 36675/22.03.2024, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a administratorilor întreprinderii publice, conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare. În vederea îndeplinirii acestui deziderat, Autoritatea Publică Tutelară a elaborat prezenta componentă inițială a Planului de selecție, cu respectarea dispozițiilor legale, în vigoare.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției și numirii a **3 administratori la societatea **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**** pentru un mandat de 4 ani, în perioada 2024 – 2028, cu respectarea prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

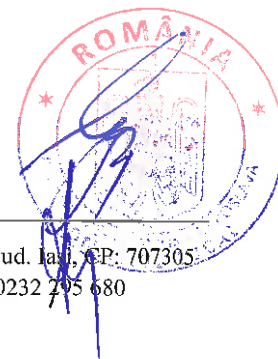
Componenta inițială a planului de selecție se întocmește de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de așteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părțile responsabile și rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr. 639/2023.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la publicare.



Secțiunea I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Secțiunea II. Aspectele-cheie ale procedurii

Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (autoritate publică tutelară) și se referă la etapele obligatoriu de parcurs, la documentele produse de comisia de selecție și nominalizare și la documentele ce trebuie recepționate în cadrul acestor etape; termenele menționate în lege, trebuiesc respectate și sunt termene maximale pentru primirea documentelor, anunțuri, comunicate, etc.

Respectarea acestor prevederi (durate de timp, conținut documente) asigură creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public și conduc la implementarea principiilor de guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

- a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:
 - i. Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către CSN cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.
- b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
 - i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie definitivată în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;
 - ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
 - iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- c) Referitor la selecția candidaților:
 - i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:
 - 1) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;

2) descrierea criteriilor de selecție.

ii. Profilul administratorilor diferențiază între criteriile de selecție obligatorii și criteriile de selecție opționale, bazate pe competențe, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale. Criteriile de selecție obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații, în timp ce criteriile de selecție opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toți.

iii. Comisia de selecție și nominalizare stabilește care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criteriile obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secțiunea III. Calendarul procedurii de selecție

Calendarul procedurii de selecție cuprinde etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare/acte juridice de realizat, precum și părțile implicate.

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice societăți la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar/asociat unic, deține majoritatea sau controlul, începe la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociațiilor emise în acest sens, care se comunică de îndată autorității publice tutelare. În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a administratorilor societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** este **21.03.2024**. Conform dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023, **procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare.**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor	21 martie 2024	Reprezentant consiliu local în AGA întreprindere publică	Decizie asociat unic întreprindere publică
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publica Tutelara <i>art. 3 alin. 1 lit. b) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	22 martie 2024	Administrator executiv întreprindere publică	Comunicarea / Adresa
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP <i>art. 3 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	22 martie 2024	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare
4	Inițierea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare + aprobare Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori <i>art. 49 alin. (3), (4) și (5) din OUG nr. 109/2011</i>	28 martie 2024	Autoritatea publică tutelară	HCL numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)

5	<p>Selecția expertului independent de către APT</p> <p><i>art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Conf. prev. Legea 98/2016</p>	<p>Autoritatea publică tutelară</p>	<p>Contract de Servicii expert independent</p>
6	<p>Elaborarea și publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție</p> <p><i>art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>15 zile de la data Hotărârii AGA întreprinderii publice privind declanșarea procedurii</p>	<p>Autoritatea publică tutelară</p>	<p>Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice</p>
7	<p>Aprobarea Componentei inițiale a planului de selecție și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului</p> <p><i>art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr. 639/2023</i></p>	<p>în termen de 10 zile de la publicarea proiectului componentei inițiale a planului de selecție</p>	<p>Autoritatea publică tutelară</p>	<p>HCL aprobare Componenta inițială a planului de selecție +Scrisoare de așteptări</p>
8	<p>Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție</p> <p><i>art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>După aprobarea Componentei inițiale</p>	<p>Autoritatea publică tutelară</p>	<p>Publicarea pe site-ul APT, Societatii si al AMEPIP</p> <p>Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe site-ul acestuia</p>
9	<p>Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societatii</p> <p>Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p><i>art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>Anexa 1a H.G. 639/2023</i></p>	<p>5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție</p>	<p>Autoritatea Publica Tutelara prin Compartimentul de guvernanta corporativa</p>	<p>Proiectul profilului administratorilor</p> <p>Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabirea termenului-limită pentru formularea de propuneri</p>



10	<p>Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și componenta inițială a planului de selecție</p> <p><i>Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>în termen de 10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare</p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare</p>	<p>Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrala</p> <p>Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice.</p>
11	<p>Aprobarea Componentei integrale a planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului</p> <p><i>art. 16 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>		<p>Autoritatea publica tutelara</p>	<p>HCL privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție</p>
12	<p>Publicarea anunțului privind selecția administratorilor</p> <p><i>art. 29 alin. 4 și alin.5 din OUG. nr. 109/2011</i> <i>art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor</p>	<p>Comisia de selecție și nominalizare</p>	<p>Anunț de selecție publicat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prin grija autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija administratorului în funcție pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii.



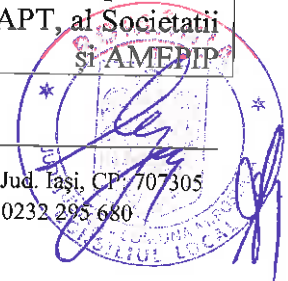
				<ul style="list-style-type: none"> • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea dosarelor de candidatură <i>art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosare de candidatură
14	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile lucrătoare)	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
15	Informarea, în scris, a candidaților respinși <i>art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea scrisă, comunicată
16	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G.nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	Comisia de selecție și nominalizare	Soluționarea contestației de către Comisia de selecție și nominalizare
		*15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
17	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă



	<i>art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>			
18	Întocmirea de către expert a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
19	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
20	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre
		*15 zile de la comunicarea hotărârii		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ
21	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă <i>art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
22	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat
23	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă <i>art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Planul de interviu
24	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție <i>art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i>	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent



25	<p>Comunicarea raportului final conducătorului Autoritatii Publice Tutelare <i>art. 22 alin. 7 lit.c din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 corob. Cu Legea nr. 31/1990</i></p>	<p>După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.</p> <p>Raportul final se transmite: a) către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform b) conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori</p>	Comisia de selecție și nominalizare	<p>Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de administratori și mandatarea reprezentantului asociatului unic să numească administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP</p>
26	<p>Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform în condițiile <i>art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	Autoritatea publica tutelara	Comunicarea raportului
27	<p>AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4^a alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i></p>	În 10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Avis conform emis de AMEPIP
28	<p>Publicarea raportului final <i>art. 22 alin. 8 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023</i></p>	După emiterea avizului conform al AMEPIP	Autoritatea publica tutelara, Întreprinderea publică AMEPIP	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP



29	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor <i>art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990</i>	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Autoritatea publică tutelara	Convocarea reprezentantului asociatului unic în AGA la întreprinderea publică
30	AGA Societate de numire a administratorilor	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final	Întreprinderea publică	Decizie asociat unic de numire
31	Semnarea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție	Reprezentant ul asociatului unic la întreprinderea publică	Contracte de mandat

***Nota: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecție pot fi decalate în cazul formularii unor contestații în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109/2011.**

În cadrul etapelor descrise, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Secțiunea IV. Părțile responsabile și rolurile acestora

Prezenta secțiune definește principalele activități pe care părțile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

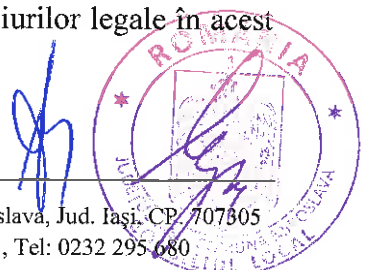
Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociațiilor societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – UAT COMUNA MIROSLAVA prin Consiliul local al comunei Miroslava
3. Comisia de selecție și nominalizare (CSN)

Adunarea generală a asociațiilor societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Autoritatea publică tutelară, îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:



- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocării acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selecția și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- înființează comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează proiectul profilului administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor în adunarea generală a asociațiilor, dintr-o listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generală a acționarilor;
- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generală a asociațiilor, și transmiterea acestora către AMEPIP;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare este numită prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea primarului, și se compune din:

- a) 2 membri desemnați de conducătorul autorității publice tutelare;
- b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecție și nominalizare (CSN) are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică adunării generale a asociațiilor și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere.

Prin HCL Miroslava nr. 67/28 martie 2024 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei

Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților, denumit în continuare "Regulamentul", stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art. 49 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr. 126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din OUG nr. 109/2011.

Prin HCL Miroslava nr. 67/28 martie 2024 a fost numită **comisia de selecție și nominalizare** în următoarea componență:

1. Președinte: MANEA Anișoara
DARABANĂ Corina (supleant)
2. Membru: LUCA Anca
RUSU Ionuț Robert (supleant)
3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL
reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

Secretariatului comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către DĂNILĂ Ana-Maria, supleant BĂLTEANU Roxana din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, este societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena RADU – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

Expertul independent îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare: "expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către (...) autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

a) prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor / directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor / directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;"

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficiente ale prevederilor obligatorii ale OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr. 639/2023;

- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023 anexa 1;



- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați (caracter confidential, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, dacă este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selecție;
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator);
- Realizarea raportului pentru numirile finale;
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și APT.

Activitățile principale ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

- a) elaborează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;
- b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;
- c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la HG nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – administratori la întreprinderile publice la care UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar, și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;
- e) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;
- f) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;
- g) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;
- h) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului administratorilor, pentru fiecare candidat;
- i) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;
- j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

l) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesare să fie completate de către candidați;

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

n) elaborează planul de interviu și organizează interviurile candidaților aflați pe lista scurtă, pe baza acestuia;

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților consiliului local în adunarea generală a asociațiilor, pentru propunerea de administratori;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

r) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurilor de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare și întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare.

Secțiunea V. Riscurile identificate

În procesul de selecție și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declansării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale:

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele întreprinderi publice care implementează noile modificări legislative

Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste declaje pot conduce la nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Secțiunea VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție.

Documentele și formularele prevăzute sunt următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- etapele procesului de selecție „, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente,, lista elementelor confidențiale;
- lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- scrisoarea de așteptări;
- cerințele contextuale;
- profilul administratorilor;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție;
- modul de acordare a punctajului;
- documente referitoare la declarația de intenție;
- plan de interviu;
- proiectul contractului de mandat;
- declarații necesar a fi completate de către candidați.”

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

- Curriculum Vitae (model european conform HG nr.1021/2004);
- Copie act identitate;
- Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;
- Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din

sectorul privat;

- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;
- g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;
- h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 5, alin. 2 și art. 6 din OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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 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:

- Matricea Profilului administratorilor
- Profilul candidatului ideal
- Criterii de selecție și de evaluare
- Grile de punctaj
- Plan de interviu
- Modele de declarații
- Scrisoarea de așteptări
- Planul de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:

- Toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice.
- Rezultatele interviurilor și elementele, amănunțele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial.
- Lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

Secțiunea VII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție, singură sau în colaborare cu expertul independent selectat, va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin HG nr. 722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecție:

- a) profilul candidatului la funcția de administrator;
- b) matricea profilului candidatului;



- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) fișe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecție;
- f) planul de interviu;
- g) proiectul contractului de mandat;
- h) formulare de confidențialitate;
- i) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;
- j) lista elementelor confidențiale și a celor ce pot fi făcute publice;
- k) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- l) lista elementelor pentru verificarea candidaților aflați în lista scurtă.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite:

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai jos, respectiv tel: 0722.246.356, și adresa de email a Primăriei: secretariat@primariamiroslava.ro sau în scris, prin depunere la Registratura Primăriei Miroslava, Str. Constantin Langa, nr.93, comuna Miroslava, jud. Iasi.



PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, în general, și ale administratorilor, matricea profilului administratorilor, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecție, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, și ale administratorilor în particular
- Matricea profilului administratorilor

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L s-a înființat în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în baza HCL Miroslava nr. 48/26 martie 2009, fiind înregistrată la O.R.C. Iași sub nr. J22/3071/2008, având cod unic de înregistrare 24599943. Calitatea de asociat unic este exercitată de UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava, deținătoare a 100 de părți sociale, reprezentând 100% din capitalul social.

Sediul social al societății este în localitatea Balciu, Str. Principala nr. 2 A, comuna Miroslava, Județul Iași.

Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava, având ca obiect: amenajarea și întreținerea zonelor vezi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, întreținerea și reparația imobilelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale, organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor, etc.

Prin înființarea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, Asociatul Unic și-a propus creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava.

Obiectul principal de activitate al societății, conform clasificării CAEN, este: 8130 - "ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ", aceasta desfășurându-și activitatea în temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte acte normative incidente activităților secundare desfășurate

Pe lângă activitatea de bază societatea poate desfășura și următoarele **activități secundare**:

0150 Activități în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creșterea animalelor)

0161 Activități auxiliare pentru producția vegetală

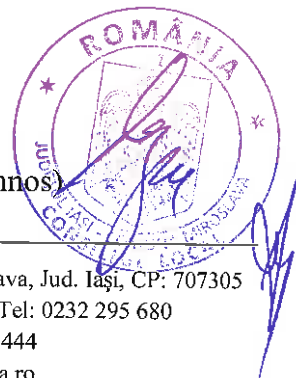
0162 Activități auxiliare pentru creșterea animalelor

0163 Activități după recoltare

0210 Silvicultură și alte activități forestiere

0220 Exploatare forestieră

0230 Colectarea plantelor și fructelor din flora spontană(ex. material lemnos)



- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii
- 0812 Extracția pietrișului și nisipului, extracția argilei și caolinului
- 2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcții
- 2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcții
- 2363 Fabricarea betonului
- 2364 Fabricarea mortarului
- 2365 Fabricarea produselor din azbociment
- 2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos
- 2370 Tăierea, fasonarea și finisarea pietrei
- 2511 Fabricarea de construcții metalice și părți componente ale structurilor metalice
- 2512 Fabricarea de uși ferestre din metal
- 3511 Producția de energie electrică
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3831 Demontarea (dezasamblarea) mașinilor și echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
- 3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4211 Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor de utilare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4331 Lucrări de ipsoserie
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4941 Transporturi rutiere de mărfuri
- 4950 Transporturi prin conducte
- 5221 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 9603 Activități de pompe funebre și similare
- 9609 Alte activități de serviciu n.c.a. - activitate de hingherit
- 8129 Alte activități de curățenie n.c.a. (dezinfecție, dezinsecție și deratizare)

De asemenea, societatea desfășoară activități de administrare a cimitirului uman din sat Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași, delegate prin contractul nr. 25237/13.04.2022, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare a cimitirelor umane din domeniul public al comunei Miroslava, cu îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță asumați prin acesta.



În baza contractului de delegare a gestiunii nr. 76686/14.11.2022 societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L prestează serviciul de iluminat public pe raza administrativă a unității administrativ-teritoriale Comuna MIROSLAVA, administrând și exploatând infrastructura aferentă serviciului. Serviciul de iluminat public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal-pietonal, iluminatul ornamental și iluminatul ornamental-festiv al comunei.

Serviciul de iluminat public se realizează prin intermediul unui ansamblu tehnologic și funcțional, alcătuit din construcții, instalații și echipamente specifice, denumit în continuare sistem de iluminat public. Sistemul de iluminat public este ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distribuție, cutii de trecere, linii electrice de joasă tensiune subterane sau aeriene, fundații, stâlpi, instalații de legare la pământ, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armături, echipamente de comandă, automatizare și măsurare utilizate pentru iluminatul public.

Delegarea serviciului de iluminat public presupune următoarele activități:

- a) întreținerea și menținerea în funcțiune a sistemului de iluminat public;
- b) modernizarea sistemului de iluminat public cand situatia o va impune la solicitarea UAT-ului;
- c) iluminatul stradal-rutier;
- d) modernizarea punctelor de aprindere;
- e) întreținerea sistemului dimming și telemanagement;
- f) optimizarea consumului de energie electrică pentru iluminatul public;
- g) realizarea iluminatului ornamental festiv de sărbători prin montare/demontare echipamente;
- h) extinderea sistemului de iluminat public cand situatia o va impune la comanda UAT-ului ;
- i) preluarea reclamatilor sistemului de iluminat public
- j) concesionarea bunurilor ce compun Sistemul de Iluminat Public (SIP), proprietate a Autorității delegare, utilizate pentru realizarea serviciului.

II. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ȘI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACȚIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ȘI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ȘI LUNG ALE STATULUI

Programul Național de Reformă (PNR) reprezintă platforma-cadru pentru definirea reformelor structurale și a priorităților de dezvoltare ale fiecărui stat membru UE, ca răspuns la recomandările specifice de țară și provocările formulate de Comisia Europeană în rapoartele de țară, în contextul Semestrului European.

Necesitatea elaborării anuale a PNR este prevăzută în cadrul de guvernare economică a UE (Regulamentul nr. 1175/2011 de modificare a Regulamentului nr. 1466/97 privind consolidarea supravegherii pozițiilor bugetare și supravegherea și coordonarea politicilor economice). Practic, PNR reprezintă obligația fiecărui stat membru UE de a transla la nivel național obiectivele de creștere economică durabilă și incluzivă ale UE.

În perioada 2011-2020, PNR a urmat îndeaproape evoluțiile din cadrul Semestrului European, fiind corelat cu monitorizarea îndeplinirii obiectivelor Strategiei Europa 2020. Începând cu exercițiul 2021, PNR a fost adaptat în vederea corelării cu implementarea Mecanismului de Redresare și Reziliență.

Precum în 2022, PNR 2023 a fost structurat plecând de la cei șase piloni prevăzuți în Regulamentul (UE) 2021/241 de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență.

PNR 2023 reflectă atât progresele și prioritățile de acțiune referitoare la implementarea Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), pe baza rapoartelor bianuale, cât și măsurile întreprinse în afara cadrului PNRR, prin intermediul altor instrumente aflate la dispoziția României.

Astfel, PNR oferă o imagine de ansamblu asupra domeniilor urmărite în cadrul Semestrului European și asupra măsurilor menite să contribuie la punerea în aplicare atât a recomandărilor specifice de țară 2019 și 2020, cât și a recomandărilor din 2022.

PNR 2023 cuprinde măsuri referitoare la politica fiscal-bugetară, energetică și de mediu, transformarea digitală, competitivitatea economică și mediul de afaceri, ocuparea forței de muncă și politicile sociale, sănătatea, educația și competențele și consolidarea capacității administrative, abordând aspecte privind dubla tranziție, ecologică și digitală, dimensiunea socială a politicilor, conform Pilonului european al drepturilor sociale și în corelare cu Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale ONU.

Obiectivele în domeniul fiscal-bugetar sunt tratate în cadrul **Pilonului III – Creștere inteligentă, sustenabilă și favorabilă incluziunii** și vizează creșterea veniturilor și optimizarea cheltuielilor bugetare prin asigurarea predictibilității și echității măsurilor fiscale, consolidarea activității de colectare, eficientizarea cheltuielilor publice, precum și o reformă majoră a sistemului de pensii care să contribuie la asigurarea sustenabilității fiscale. Domeniul fiscal-bugetar este abordat în mod dedicat în Componenta 8 din PNRR. În plus, componentele 4 și 6 (Transport sustenabil și Energie) includ fiecare câte o reformă în domeniul fiscal-bugetar.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României. Astfel, la nivel național, România își menține angajamentul ferm de ajustare a deficitului bugetar printr-un efort de consolidare sustenabil și echilibrat, care să nu afecteze capacitatea de susținere a economiei și de promovare a investițiilor. Astfel, autoritățile vor continua implementarea măsurilor necesare pentru atingerea țintelor de deficit bugetar până la finalul anului 2024, precum și eforturile de îmbunătățire a nivelului de colectare la bugetul de stat și de menținere a tendinței crescătoare a veniturilor încasate.

Componenta 14 Buna guvernare face parte din pilonul V Sănătate precum și reziliență economică, socială și instituțională și are un număr de 9 reforme. Dintre acestea menționăm reforma nr.9 - Îmbunătățirea cadrului procedurai de implementare a principiilor guvernantei corporative în cadrul întreprinderilor de stat.

Reforma are în vedere creșterea performanței întreprinderilor publice, a rezultatelor operaționale și financiare ale acestora, prin îmbunătățirea cadrului procedural privind punerea în aplicare a principiilor guvernantei corporative.

De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor de stat, prin operaționalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare și a întreprinderilor de stat.

Necesitatea îmbunătățirii guvernantei în întreprinderile publice are la bază rațiuni eminamente economice, companiile de stat reprezentând un vector important de redresare economică și echilibrare a bugetului de stat. Funcționalitatea, solvabilitatea și lichiditatea acestor societăți au o largă influență asupra ansamblului economiei. În același timp însă, obiectivele guvernamentale de bună gestionare a participațiilor statului înseamnă totodată o mai bună monitorizare a performanțelor, o orientare nu numai pe aspecte financiare, ci și pe aspecte de bună guvernare, transparență și integritate.



III. VIZIUNEA AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE ÎNȚREPRINDERII PUBLICE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNȚREPRINDEREA PUBLICĂ

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderii publice se vor avea în vedere principiul eficienței și profitabilității economice, precum și crearea instrumentelor juridice necesare monitorizării anuale a acestora, prin includerea detaliilor respective în contractele de mandat.

Obiectivul profitabilității va fi urmărit în contextul unui orizont de timp mediu și lung, astfel încât, în unele cazuri în care contextul de piață sau activitatea întreprinderii publice o impune, APT va putea accepta, temporar, în unii ani, în condițiile unei justificări adecvate, pierderi operaționale sau profitabilitate în scădere. ATP va urmări maximizarea pe termen lung a valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului. Politica de dividend va fi însă una prudentă și predictibilă, armonizată cu nevoile investiționale ale întreprinderii publice.

OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L urmărește dezvoltarea unitară în ceea ce privește domeniile de activitate ale acesteia, conform Actului constitutiv și necesităților identificate de conducerea societății la nivelul comunei precum și în județele limitrofe.

VIZIUNEA STRATEGICĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Scopul înființării Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL a fost acela ca la nivelul comunei să se dezvolte servicii de întreținere peisagistică (spații verzi), reparații și întreținere drumuri și clădiri, servicii veteriniare complete cu privire la câinii fără stăpân din satele comunei, capabile de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale, precum și la solicitările venite din partea terțelor persoane, fizice și/sau juridice.

Evoluția societății urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- utilizarea rațională a forței de muncă calificată și stoparea migrării forței de muncă;
- valorificarea potențialului unităților locale de învățământ prin înființarea de locuri de muncă pentru tinerii absolvenți de învățământ liceal;
- gestionarea și administrarea societății, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

OBIECTIVE STRATEGICE

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în perioada mandatului:

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a societății elaborate prin prisma identificării posibilităților de atragere a surselor de finanțare nerambursabile, în scopul finanțării sau cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale privind echipamentele și utilajele folosite în scopul dezvoltării societății;

2. Elaborarea unei strategii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitățile prestate;

3. Angajarea contractării cu terțe persoane fizice și juridice prin ofertarea de servicii din partea societății.

Pentru realizarea misiunii societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, Autoritatea publică tutelară așteaptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea obiectivelor strategice:**

- promovarea și implementarea unei strategii de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;

- implementarea de sisteme de management orientate către performanță;
- dezvoltarea unei abordări de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- identificarea resurselor necesare dezvoltării activității pentru atragerea de noi clienți;
- administrarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea / administrarea societății;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii și colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind activitățile desfășurate;
- eficientizarea timpului de lucru per activitate.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță:

1. Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale/arierate, bugetul local;
2. Creșterea eficienței economice a societății prin atragerea de noi clienți, fonduri, diversificarea activității societății etc;
3. Creșterea productivității muncii prin eficientizarea timpului de lucru / activitate și a bazei materiale;
4. Reducerea creanțelor ce au depășit data scadentă (creanțe de încasat scadente la 31 decembrie / creanțe de încasat scadente ianuarie) prin încheierea de contracte cu terții, cu termene clare de plată;
5. Reducerea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie / plăți restante la 1 ianuarie) prin respectarea termenelor contractuale și asigurarea fondurilor de numerar necesar;
6. Evaluarea cu obiectivitate, a activității personalului angajat;
7. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

IV. MENȚIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTEPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. acționează ca o societate cu scop comercial, ce creează valoare economică, desfășurându-și activitatea în temeiul Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava, având ca obiect: amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea și întreținerea străzilor, drumurilor, întreținerea și reparația imobilelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale, organizarea și exploatarea activităților de coșerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor etc.

Prin înființarea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, Asociatul Unic și-a propus creșterea calității și accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor și reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava.



V. POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, legii societăților comerciale și dispozițiile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, repartizarea profitului realizat în anul precedent.

Distribuirea dividendelor se realizează în conformitate cu dispozițiile legale, în cursul anului sau la încheierea exercițiului economico-financiar, potrivit Deciziei asociatului unic al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

VI. POLITICA DE INVESTIȚII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice vizează:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a măsurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată;
- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;
- Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Planul de investiții propus de candidat, va cuprinde active fixe necorporale și corporale, precum și active financiare, în funcție de necesitățile societății, și trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții propus de viitorul administrator va asigura eficiența economică a investițiilor, precum și potențialul câștig al societății.

Politica de investiții trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare a comunei în perioada următoare.

Prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților (AGA) se aprobă anual planul investițional de imobilizări corporale și necorporale, în funcție de rezultatul financiar și necesitățile de dezvoltare a societății.

Planul de investiții propus de candidat, privind achiziționarea imobilizărilor corporale și necorporale, trebuie să aibă ca finalitate dezvoltarea și diversificarea activității entității, concomitent cu reducerea costurilor de producție. În planul de investiții trebuie să se regăsească și aspecte privind pregătirea profesională a angajaților.

Planul de investiții propus de candidat trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și indicatorii financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.



VII. COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE ALE ÎNTRINDERII PUBLICE

În prezent, conducerea Societății se realizează prin asociatul unic, CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIROSLAVA, prin reprezentant legal desemnat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Miroslava.

Asociatul unic se convoacă la sediul social al societății și se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare.

Asociatul unic va fi convocat în ședința ordinară cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar. În cazul ședințelor ordinare, convocarea asociatului unic se face cu cel puțin 10 (zece) zile înainte de ziua fixată pentru ținerea ședinței. Convocarea se va face în scris, prin fax, scrisoare recomandată sau prin poștă electronică (însoțită de confirmarea de primire).

Asociatul unic se poate întruni ori de câte ori este necesar și în ședințe extraordinare, potrivit legii. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea asociatului unic se face cu cel puțin 5 (cinci) zile înainte de ziua fixată pentru ținerea ședinței. Convocarea se va face în scris, prin fax, scrisoare recomandată sau prin poștă electronică (însoțită de confirmarea de primire).

În situația în care unul dintre reprezentanții asociatului unic, într-o anumită operațiune, se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese așa cum sunt acestea definite prin legile speciale sau prin Codul Penal va trebui să se abțină de la deliberările în ședință privind acea operațiune.

Hotărârea asociatului unic se ia de către consiliul local direct sau de către reprezentantul asociatului unic mandatat în acest sens, prin hotărâre de consiliu local.

Ședințele Asociatului unic se vor desfășura la sediul societății, în locul și la data indicate în convocare. Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea Actului Constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

În procesul - verbal al ședinței se va consemna îndeplinirea formalităților de convocare, data și locul ținerii ședinței, prezența, dezbaterile în rezumat, precum și hotărârile luate. Procesul-verbal va fi însoțit de actele referitoare la convocare, precum și de lista de prezență a reprezentanților desemnați de către asociat. Deciziile asociatului unic se consemnează într-un proces verbal în registrul societății ce este numerotat, sigilat și parafat.

Asociatul unic are, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) aprobă situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
- b) să îi desemneze pe administratori, să îi revoce și să-i descarce de gestiune, precum și să decidă contractarea auditului statutar și organizarea auditului intern în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să decidă urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- d) să modifice actul constitutiv;
- e) hotărăște asupra participării Societății la capitalul social al altor societăți comerciale
- f) aprobă situațiile financiare anuale însoțite de raportul Administratorului și de raportul de auditorului, realizat în condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011;
- h) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;
- i) aprobă Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- j) aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a Societății;
- k) aprobă structura organizatorică a Societății;



l) aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

m) hotărăște asupra oricăror probleme care intră în competența sa potrivit OUG nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte normative aplicabile.

Publicitatea hotărârilor și modalitățile de contestare a acestora se face potrivit legii.

Societatea este administrată de un număr de 3 (trei) administratori conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea Consiliului Local Miroslava nr 233/ /16.11.2023, s-a dispus numirea unui număr de trei administratori provizorii până la organizarea procedurii de selecție a administratorilor permanenți, potrivit prevederilor OUG nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii sunt obligați să convoace adunarea asociaților (asociațul unic) la sediul social, cel puțin o dată pe an sau de câte ori este necesar.

Administratorii vor reprezenta și vor administra societatea în baza și în limitele contractului de mandat și puterea de administrare urmează să o exercite împreună iar deciziile se vor lua împreună în limitele stabilite de contractul de mandat și voința asociațului unic.

Administratorului cu drept de reprezentare legală (administratorului executiv) îi revine administrarea și conducerea curentă a Societății.

Atribuțiile și obligațiile administratorilor sunt prevăzute în contractele de mandat și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, fiind în strânsă legătură cu stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității prin raportarea la prevederile contractului de mandat, la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari rezultați din planul de administrare.

Administratorii societății participă împreună la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice, precum și realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora de către APT, la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava. Orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți trebuie notificată autorității publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Administratorii societății vor trebui să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

De asemenea, administratorii vor avea și următoarele atribuții / competențe:

- elaborează Planul de administrare al societății;
- verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al societății;
- autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;
- asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății/aflate în administrarea societății;
- angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate;
- efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților și a competențelor acordate în baza contractului de mandat;
- elaborează și transmite către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, rapoartele prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice și



stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și alte date cu privire la întreprinderea publică solicitată de instituțiile statului.

Administratorii societății sunt obligați să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, prin reprezentantul AGA în societate, sau în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) și art. 4⁸ din OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii, la solicitare autorității publice tutelare, vor transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul unic le consideră necesare.

VIII. CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR ȘI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Se impune ca administratorii să dețină cunoștințele profesionale, trăsăturile și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului, obiectivelor și atribuțiilor Societății, prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Actul constitutiv al societății, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară urmărește în permanență ca activitatea societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** să corespundă necesităților comunității.

IX. ETICA, INTEGRITATEA ȘI GUVERNANȚA CORPORATIVĂ

Așteptările Autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernancei corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. **Integritatea morală** - principiu conform căruia le este interzis administratorilor să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. **Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lui.

În conformitate cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. În materia

eticii, integrității și a guvernantei corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administratori, cât și de angajații Societății;
- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății;
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cazul ipostazelor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru administratorul societății, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

X. ALTE PREVEDERI

1. Managementul riscului

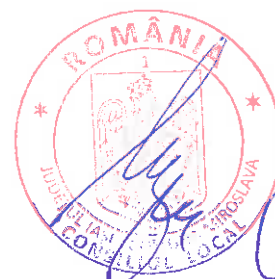
Administratorul, trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L** și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa/actualiza periodic.

2. Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

3. Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților/beneficiarilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.



COMPONENȚA ADMINISTRATORILOR DE ADMINISTRATIE (ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII)

În temeiul prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la consiliu de administrație/consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.

Administratorii societății sunt selectați și numiți astfel încât să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în împreună să poată forma o echipă omogenă.

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența directă în domeniul în care activează societatea întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiența directă în industria / ramura / sectorul de activitate al societății comerciale. Este necesar ca toți administratorii să aibă o educație academică secundară de experiență care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică propriei administrații unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin un administrator să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile art. 28 alin. (3) și (6) - (8), alin. (6¹) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

”(6¹) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puțin 3, dintre care cel puțin unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6) - (8). *Toate referirile din prezenta ordonanță de urgență la consiliu de administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acționarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaților.*”

”(3) Membrii Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.”

”(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.”

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

”**(8)** Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit.”

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:

- a) senatorii;
- b) deputații;
- c) membrii Guvernului;
- d) prefecții și subprefecții;
- e) primarii și viceprimarii;
- f) persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- h) persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoanele care au fost sancționate 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.”

În conformitate cu prevederile **art. 138²** din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- 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 acționar 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, acționar, 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).

În conformitate cu prevederile **art. 1** punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacitatea,

trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în scrisoarea de așteptări.

La constituirea profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

1. să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
2. să cunoască responsabilitățile postului și să își poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
3. să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
4. să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea administratorilor ca întreg.

În conformitate cu prevederile art. 14 din HG nr. 639/2023 Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din scrisoarea de așteptări;
- b) descrierea criteriilor de selecție.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul consiliului (profilul administratorilor, în accepțiunea OUG nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca SRL-uri) cuprinde un set de competențe, capacități, trăsături și aptitudini pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul administratorilor conține și matricea profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacități pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de către administratori.

În matricea profilului administratorilor, autoritatea publică tutelară stabilește definirea profilului de candidat. Matricea profilului administratorilor diferențiază între criteriile obligatorii și criteriile opționale necesar a fi îndeplinite de candidații pentru poziția de administrator la întreprinderea publică.

Criteriile obligatorii sunt competențe și trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei candidați pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

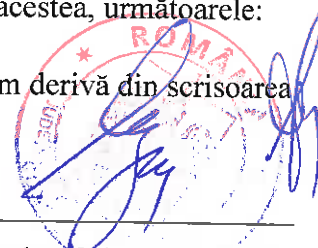
Criteriile opționale sunt competențe și trăsături care pot fi îndeplinite de unii administratori, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor administratorilor.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinații specifice fiecărui candidat, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea profilului administratorilor întreprinderii publice.

La stabilirea rolului candidatului se au în vedere, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din scrisoarea de așteptări;



- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile administratorilor.

UAT COMUNA MIROSLAVA in calitate de Autoritate Publica Tutelara își propune selectarea și nominalizarea a **3 Administratori** la Societatea **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

În conformitate cu prevederile din Anexa nr.1a la H.G. nr. 639/2023, Profilul consiliului se realizează pe baza unui tabel care cuprinde competențele măsurabile, trăsăturile și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toți membrii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare.



**MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETATII
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL**

1. Competențe

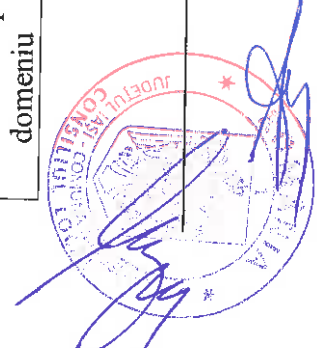
Criterii	Obligato riu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați									Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv	
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9				Administrator RI
1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert												
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea	Oblig	1													40
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice															
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1													60
- Finanțe și contabilitate	Oblig	1													40
- Managementul proiectelor	Oblig	1													60
- Tehnologia informației	Oblig	1													40
- Legislație	Oblig	1													40
3. Competențe de guvernanță corporativă															
- Guvernarea întreprinderii publice	Oblig	1													60
- Rolul consilierului	Oblig	1													60
- Monitorizarea performanței	Oblig	1													60
4. Competențe sociale și personale															



5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1																
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1																60
7. Diversitate de gen	Oblig	1																60
																		NA

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total					
Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert																		
1. Număr de mandate	Oblig	1																100
2. Inscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1																100
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1																100
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1																100
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1																100



**MATRICEA CONSILIULUI (ADMINISTRATORILOR SOCIETATII
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA)**

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricii

A. Criterii - Reprezintă categorii de competențe, trăsături, condiții necesare și interdicții derivate din matricea consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaților pentru postul de administrator.

B. Obligativu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligativu) sau nu (selectează opțional).

C. Pondere (0-1) - 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.

D. Administratori în funcție - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor actuali, ordonați alfabetic.

E. Candidați nominalizați - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuși (candidați sau/și nominalizați), ordonați alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toți administratorii și candidații nominalizați, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

Valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați [calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană multiplicată cu ponderea criteriului (prevăzută la punctul C)].

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii consiliului, pentru îndeplinirea capacităților necesare consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul candidați sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

Nivel procentual calculat ca raport între: Total/(numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

G. Grila de punctaj a criteriilor - Îndrumări pentru acordarea punctelor de la 1 la 5 din grila de punctaj.

Descrierea rândurilor matricii

H. Competențe - Combinația de cunoștințe, aptitudini, experiență și comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

I. Trăsături - O calitate distinctă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de 1 până la 5.

J. Alte condiții eliminatorii - Reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de 1 până la 5.

K. (i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori și candidați nominalizați individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trăsături, condiții care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obținute în urma multiplicării punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

$\Sigma(\text{punctaj criteriu} * \text{pondere criteriu})$

L. (i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori și candidații nominalizați individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

(ii) Total ponderat - Suma Subtotalurilor ponderate [prevăzute la punctul (ii)].

M. Clasament - Clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat obținut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ȘI INDICATORI ASOCIAȚI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise și asociate cu indicatori, care sunt folosiți pentru a evalua membrii în funcție ai consiliului dar și candidații noi/candidații la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

Descriere: cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector.

Indicatori:

- familiarizat/ă cu strategiile și modelele de afaceri potrivite pentru sectorul în care operează societatea;
- cunoaște care sunt jucătorii cheie ai industriei și modul în care relaționează aceștia;
- înțelege peisajul competitiv și cum influențează acesta organizația și sectorul ca întreg;
- se păstrează la curent cu tendințele actuale și viitoare, evoluții și forțe (sociale, politice, tehnologice, științifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtășește cunoștințele și perspectivele industriei cu alți membri ai consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

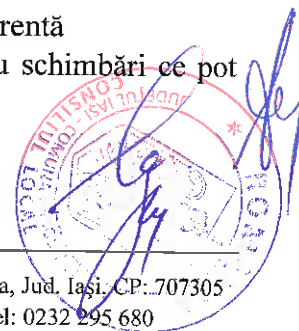
2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiția consiliului referitor la viziunea organizației, valorile și scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizației și poziția strategică curentă
- alături de alți membri ai consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizația;
- poate analiza informații competitive și date de referință.



2.2. Finanțe și contabilitate

Descriere: familiar cu practicile de management financiar, de contabilitate, audit financiar și rapoarte financiare

Indicatori:

- notifică consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
- ajută membrii consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles
- familiarizat cu reglementările și normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înțelege politicile și practicile sectorului public al finanțelor și contabilității.

2.3. Managementul proiectelor

Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

Indicatori:

- asistă la coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite;
- se asigură că există o comunicare permanentă cu partenerii din cadrul proiectului și că se respectă obligațiile contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- poate explica aspecte tehnice legate de managementul proiectelor într-o manieră ușor de înțeles;
- urmărește administrarea bugetului proiectului precum și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

- se menține la curent cu dezvoltările în domeniul IT;
- oferă consiliului o evaluare independentă a problemelor tehnice de IT.

2.5. Legislație

Descriere: are o înțelegere a sistemului legal și a mediilor legale și reglementare în care operează

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competețe de guvernare corporativă

3.1. Guvernarea întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaștere de bune practice și principii de guvernare corporativă, este familiarizat cu legislația și politicile guvernamentale referitoare la guvernarea întreprinderilor deținute de stat și înțelege importanța gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă și eficientă.



Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - autoritatea publică tutelară, consiliul și executivul societății.

3.2. Rolul consiliului de administratie (administratorilor)

Descriere: are o înțelegere clară cu privire la rolul și funcțiile administratorilor

Indicatori:

- înțelege structura și compoziția consiliului;
- înțelege funcțiile și responsabilitățile consiliului și a membrilor consiliului;
- recunoaște distincția între direcția strategică și cea operațională.

3.3. Monitorizarea performanței

Descriere: înțelege responsabilitățile consiliului pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratori în relație cu rezultatele cheie de afaceri;
- înțelege responsabilitățile legale, etice și sociale ale organizației și monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relația structurii manageriale cu părțile interesate externe cheie
- ajută ceilalți administratori în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

4. Competențe sociale și personale

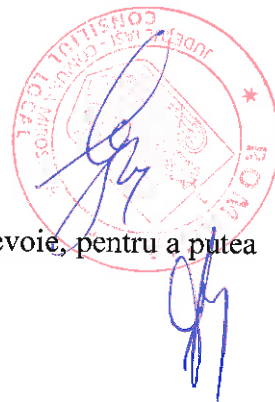
4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor împreună cu ceilalți administratori prin exercitarea de gândire și judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizației și nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;
- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale



Descriere: relaționează cu succes cu alții în diverse grupuri și situații, promovând relațiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaționează cu succes cu alții indiferent de poziție, putere, influență sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investește timp și energie pentru a îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împărtăși cu ușurință situații de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înțelegeri care obțin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect și integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii fără a deteriora relațiile;
- poate fi direct/ă și puternic/ă dar și diplomat/ă;
- câștigă cu ușurință încrederea;
- are un bun simț al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înțelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este și a previziona evoluția aceluși sistem în condițiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părțile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influențează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracti;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situații de stres;
- poate sintetiza informația și să identifice elementele importante;
- poate formula soluții pe baza analizei făcute și poate argumenta în mod logic soluția propusă, punctând părțile ei forte și punctele ei slabe.

5. Experiență pe plan local și internațional

Descriere: Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul utilităților publice.

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;
- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru societate;
- asistă consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice



Descriere: De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe:

Indicatori:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

Descriere: se comportă cu prudență, profesionalism, loialitate și cu diligența unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilități de leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal) ;
- se comportă cu profesionalism;
- respectă legile și reglementările în vigoare.

I. Integritate

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizaționale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din consiliu vorbește cu onestitate și sinceritate;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire și subiectivitate în dezbaterile între administratori; se abține de la deciziile Consiliului de Administrație (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanță cu propriile valori și cu cele ale organizației.

II. Independența

Descriere: posedă o gândire independentă și este capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor.

Indicatori:

- este dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și în detrimentul potențial personal;
- solicită clarificări și explicații;
- este dispus să adopte un mod original de gândire, bazat pe modele de succes personale.

III. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politică	Foarte expus				Fără expunere

IV. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: demonstrează claritate și coerență a discursului, adaptarea comportamentului verbal la interlocutor astfel încât înțelegerea reciprocă să fie facilitată. Arată concizie și logică, poate comunica ușor mesaje complexe, este deschis, direct și își manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;
- Are coerență și logică atât în discurs cât și în scris;
- Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feed-back și are o abordare constructivă atunci când primește feed-back.

V. Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor

Descriere: felul în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a asociatului unic.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul scrisorii de așteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor asociatului unic pe termen mediu și lung;
- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității societății;
- Surprinde avantajul competitiv al societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

Aliniere cu scrisoarea de așteptări a acționarilor		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund scrisorii de așteptări
2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit

5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate.
---	---------------------	--

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ȘI PROSCRIPTIVE (condiții eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director

Descriere: să nu fie în procedura de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului
2	Întreprinderea nu a intrat în faliment/insolvență pe perioada exercitării mandatului

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie, candidații nu vor putea participa la selecție în cazul în care au înscrieri în cazierul judiciar sau fiscal.

Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1	Major	Are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

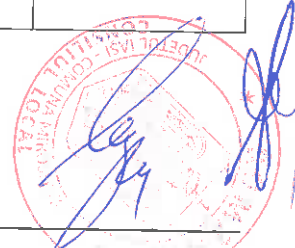
3. Număr de mandate

Descriere: aceasta este o condiție eliminatorie întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

4. Ani de când este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	≤3	4	5	6	≥7



5. Studii superioare și experiență în domeniu

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare	Cu studii superioare	Cu studii superioare și experiență în domeniul de activitate al societății	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de minim 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 7 ani.	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății și experiență profesională de peste 10 ani.

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competențelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilității candidaților de a își demonstra competența în ceea ce privește consiliul, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la "limitat" la „expert”.

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. <ul style="list-style-type: none"> • înțelegeți și discuta termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. <ul style="list-style-type: none"> • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector

4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistență.</p> <p>Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernanță a consiliului și nivel executiv superior • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	<p>Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară

Tabele de rating – Competențe

Cunoștințe, aptitudini și experiență	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL are ca domeniu principal de activitate realizarea de lucrari de constructii, reparații și întreținere de drumuri și poduri, producerea și comercializarea de bunuri specifice domeniului de activitate; betoane de asfalt, betoane de ciment, cât și prestarea de servicii (lucrări de drumuri), închirieri de mijloace de transport și utilaje specific activității de construcții și reparații drumuri.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcția de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului consiliului (administratorilor întreprinderii publice) pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.



UAT COMUNA MIROSLAVA în calitate de Autoritate Publică Tutelara își propune selectarea a 3 Administratori la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

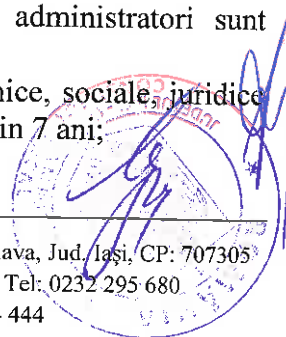
Candidatul care aplică pentru un post de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a asociaților. Consiliul de Administrație (administratorii) are/au 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 acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, OUG nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea adunării generale a asociaților.

Condițiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de administratori sunt următoarele:

- Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;



- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Candidații selectați conform condițiilor minime de mai sus vor fi evaluați în baza matricei Consiliului (administratorilor întreprinderii publice). Administratorii societății trebuie selectați și numiți astfel încât să existe o experiență cumulată în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

Pentru a se califica pentru funcția de administrator, candidații trebuie să posede următoarele cunoștințe, aptitudini și abilități:

A. Competențe

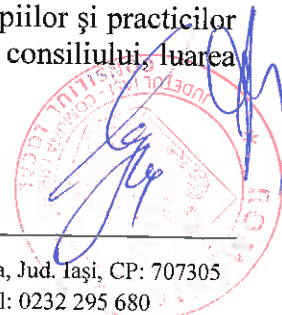
Competențe specifice sectorului de activitate - administratorii posedă cunoștințe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

Competențe profesionale de importanță strategică / tehnice – administratorii vor avea experiență în îmbunătățirea performanței societăților pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică și de evaluare a impactului deciziilor consiliului privind societatea și părțile interesate ale acesteia:

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunoștințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și așteptările clienților, criteriile de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competențe de guvernare corporativă - o puternică înțelegere a principiilor și practicilor de guvernare corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile și responsabilitățile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

Competențe sociale și personale - de la candidatul ideal se așteaptă :



- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu ceilalți și cu organizația;
- să exercite gândire și judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizație pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relații în cadrul și în afara organizației, să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun și să obțină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi și să relaționeze bine cu ceilalți, indiferent de poziție, putere, influență sau statut;
- să negocieze cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne cât și cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experiență pe plan local și internațional

Participarea în organizații locale, naționale, europene sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante.

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

De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

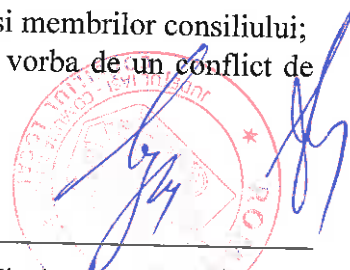
Reputație personală și profesională - de la candidatul ideal se așteaptă:

- să dea dovadă de prudență și să aibă diligența unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-și exercite mandatul cu loialitate, în interesul societății;
- să nu încalce niciodată legile și reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societății;
- să aibă calități de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se așteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor administratori
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor administratori;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situații în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independență - de la candidatul ideal se așteaptă :



- să posedo o gândire independentă și să fie capabil/ă să ofere provocarea și rigoarea necesare pentru a asista consiliul în realizarea unei înțelegeri globale a informațiilor și opțiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă în fața opiniilor divergente și detrimentul potențial personal;
- să încurajeze discuția riguroasă și opinii diverse pentru a putea preveni și risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă și pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele și testează presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile.

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilități de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se așteaptă :

- să dea dovadă de ascultare activă;
- să aibă calitatea comunicării non – verbale;
- să aibă entuziasm pentru demers;
- să dea dovadă de flexibilitate;
- leadership (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de așteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calitate

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde și-a exercitat activitatea;
- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome
- Studii superioare și experiență în domeniu.

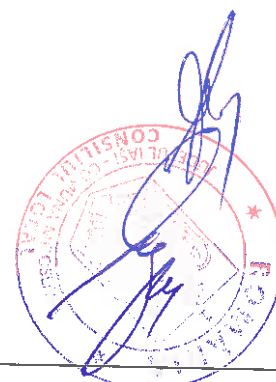


CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR

Criterii			Administratori			
	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice						
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernare corporativă					
	1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5				
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice						
Competențe de conducere	oblig	1				
2. Trăsături						
2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1				

	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
	3. Cerințe prescriptive și prescriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1		
3.2 Cazier judiciar și fiscal		oblig	1			
3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director		oblig	1			
3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome		oblig	1			
3.4 Studii superioare și experiență în domeniu		oblig	1			
Subtotal						

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent;
Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert



ANUNȚ

UAT COMUNA MIROSLAVA în calitate de **autoritate publică tutelară** anunță începerea procedurii de selecție și nominalizare pentru **3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.**

Etapale de desfășurare a procedurii de selecție și nominalizare sunt:

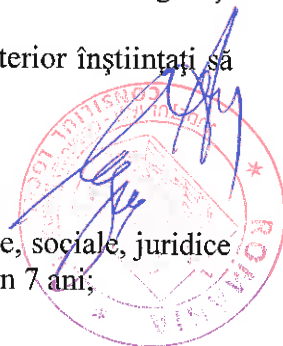
1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc lista lungă.
2. Evaluarea finală a candidaților selectați în lista scurtă. Interviu.

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a. administratorii trebuie să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani.
- b. administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome.
- c. selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din totalul administratorilor să fie bărbați; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de același gen.
- d. cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat 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 în conformitate cu Ordinul 392/2022;
- e. în cazul întreprinderilor publice organizate ca societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- f. în mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g. majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138 alin. 2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h. mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i. 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;
- j. selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- k. candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o declarație de intenție realizată conform scrisorii de așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

- studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani;



- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a întreprinderilor publice, actualizata;

Criteriile minime de selectie sunt:

- cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- gândire strategică și previziuni ;
- finanțe și contabilitate ;
- managementul proiectelor ;
- tehnologia informației ;
- legislație ;
- cunoștințe de guvernanta corporativă a întreprinderii publice ;
- competențe sociale și personale: luarea deciziilor, relații interpersonale, negociere, capacitate de analiză și sinteză;
- participarea în organizații profesionale naționale și internaționale relevante pentru obiectul de activitate ;
- trăsături: reputație, integritate, independență, abilități de comunicare interpersonală.

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declarația de intenție a candidatului

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declarație pe proprie răspundere conform **formular nr. 1**;
- cazier fiscal/ declarație pe proprie răspundere conform **formular nr. 2**;
- adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declarație pe proprie răspundere conform **formular nr. 3**;
- declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” conform **formular nr. 4**;
- declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform **formular nr. 5**;

- declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform **formular nr. 6**;
- declarație de consimțământ prin care candidatul își exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare și selecție conform **formular nr. 7**;
- declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese conform **formular nr. 8**;
- declarație pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională conform **formular nr. 9**.
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform **formular nr. 10**.

*** Candidații incluși pe lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverința medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procedura de selecție și nominalizare și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **Primăriei comunei MIROSLAVA**(www.primariamiroslava.ro) și pe pagina de internet a Societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** (www.serviciipublicemiroslava.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura **Primăriei comunei MIROSLAVA**, Str. Constantin Langa, nr.93, localitatea Miroslava, comuna Miroslava, județul Iasi, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat "*Candidatura pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL*", precum numele și prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, Societatea **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL**, respectiv foxconsiliu@gmail.com

Plicurile ajunse după data și ora menționată nu vor fi luate în considerare.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor și care se regăsesc pe lista scurtă, vor fi evaluați în cadrul interviului, ora și locul desfășurării acestuia urmând a le fi anunțate personal prin intermediul postei electronice.

Relații suplimentare se pot obține la expertul independent, societatea **FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL**, la telefon 0799-358.582.



FORMULAR 1

DECLARAȚIE privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____ str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____ nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII
PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire
la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data, _____

Semnătura



FORMULAR 2

DECLARAȚIE privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
_____, nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII
PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la
falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data

Semnătura



FORMULAR 3

DECLARAȚIE privind adevărul medicală

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, s.c. _____, ap. _____, posesor al/a C.I., seria
nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail:
_____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII
PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire
la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de
vedere medical.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data

Semnătura



FORMULAR 4

DECLARAȚIE PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziția de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;
- Nu dețin statutul de independent față de _____ așa cum este acesta descris în art. 138² alin. 2 din legea 31/1990 privind societățile;

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

Data completării,

(Nume, prenume)

Semnătura,



FORMULAR 5

DECLARAȚIE privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și applicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data

Semnătura



FORMULAR 6

**DECLARAȚIE
privind apartenența la consiliile de administrație**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI,
seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____,
telefon fix: _____, telefon mobil: _____, e-mail: _____, ca și
aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA
SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar
pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administrație și/sau membru în consiliul
de supraveghere în societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul
României.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data

Semnătura



FORMULAR 7

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având
CNP _____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la
utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul
procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, iar aceste date corespund realității.

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în
conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în
cea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura



FORMULAR 8

DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DE CONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul /a _____ domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de candidat pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și a sancțiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declarații, că prin ocuparea poziției pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situația de conflict de interese sau incompatibilități, așa cum sunt acestea definite de legislația în vigoare din România.

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.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)



FORMULAR 9

DECLARAȚIE privind situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situațiile prevăzute la art. 4 - din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (nu sunt incapabil/ă și nu am fost condamnat/ă 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 și nici nu am suferit o **condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională, etc).**

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data,

Semnătura,



DECLARAȚIE
privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului
societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr. _____, b1. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispozițiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL 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 completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data

Semnătura

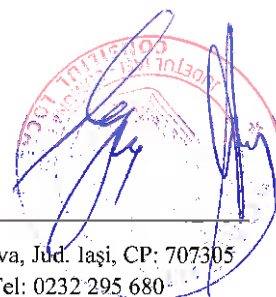




PLAN DE INTERVIU

**privind selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII
PUBLICE MIROSLAVA SRL.**

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul Primăriei comunei MIROSLAVA, Str. Constantin Langa nr. 93, localitatea Miroslava, comuna Miroslava, județul Iași.
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și prescriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în lista scurtă a candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - dosarul de candidatură
 - matricea profilului de candidat
 - declarația de intenție a candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea profilului de candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație (administratorilor întreprinderii publice) aprobate prin HCL Miroslava nr. _____/_____.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maxim 30 de minute de derulare a interviului individual.



FIȘA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:

Funcția: candidat la postul de administrator în cadrul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Criterii	Administratori				
	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice					
1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
1.2.5 Legislație	oblig	1			
1.3 Competențe de guvernare corporativă					
1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1			
1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
1.4 Competențe sociale și personale					
1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
1.4.3 Negociere	oblig	1			
1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
1.5 Experiență locală și internațională					
Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității					

	publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2. Trăsături	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3. Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal					

Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat;
Rating 5 = Expert

Comisia de selecție:

1. MANEA Anișoara - președinte comisie
2. LUCA Anca - membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

