UTILITĂȚI PUBLICE GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

Componenta integrală a planului de selecție

Cuprins

1. Cerințe contextuale 3
2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate,persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare .. 4
3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale 12
4. 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 13
5. Planul de inteviu 14
6. Criterii de selectie 18
7. Modul de acordare a punctajului 21
8. Documente referitoare la Declarația de intenție 22
9. Anexe 24
a. Profilul Consiliului 24
b. Profilul Candidatului 24
c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online 24
d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5) 24
e. Proiectul contractului de mandat 24
f. Componenta inițială a planului de selecție 24
g. Scrisoarea de așteptări 24

1. Cerințe contextuale

Contextul organizațional, misiunea, cerințele exprimate în scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate

Potrivit atât literei, cât și spiritului legislației de Guvernanță Corporativă aplicabile, selecția conducerii administrative și executive a întreprinderilor publice, trebuie să fie focalizată pe evaluarea competențelor. Stabilirea competențelor necesare unui membru al unui Consiliului de Administrație se face pe baza analizei cerințelor contextuale și a cadrului strategic ce guvernează întreprinderea publică. Astfel, administratorii Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. trebuie să satisfacă următoarele deziderate:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra strategiei pe care aceasta trebuie să o formuleze și să o aplice pentru a conduce la îndeplinirea misiunii atribuite;
- să aibă o bună și permanentă vedere globală asupra constrângerilor cu care societatea se confruntă dar și asupra oportunităților pe care le are și pe care trebuie să le fructifice în mod profitabil;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale cu care se confruntă societatea, contribuind la diminuarea acestora, răspunde prompt și optim oportunităților identificate, fructificându-le;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adoptate în cât mai mare măsură contextului societății;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe integrarea valorilor societății;
- să își asume responsabilitatea de a supraveghea activitatea societății în limitele stabilite de către Acționari și de a face toate diligențele necesare și permise pentru ca aceasta să producă rezultatele anticipate;
- să inițieze, să mențină și să dezvolte bune relații de colaborare cu reprezentanții autorităților, ai organismelor de reglementare și control, ai clienților, ai furnizorilor, ai altor stakeholders.

2. Etapele procesului de selecție, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Prin Hotărârea Asociatului Unic nr. 6/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor Societății Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L., în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările si completările ulterioare (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Autoritatea publică tutelară, prin HCL nr. 385/28.11.2025 modificată prin HCL nr. 23/29.01.2026 a numit Comisia de selecție și nominalizare potrivit dispozițiilor art. 4^9 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară a elaborat Componenta inițială a planului de selecție. Componenta inițială a planului de selecție a fost aprobată prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Cernavoda nr. 65/31.03.2026. Autoritatea publică tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, a elaborat profilul consiliului de administrație.

Comisia de selecție și nominalizare a elaborat Componenta integrală a planului de selecție.

Profilul consiliului de administrație și al candidatului fac parte din Componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin hotărâre a asociatului unic.

Anunțul privind selecția administratorilor, prin grija autorității publice tutelare și a administratorilor întreprinderii publice, potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (4) și (5) din O.U.G. nr. 109/2011 și ale art. 19 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr.639/2023), se publică cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.
Dosarele de candidatură se depun până la data-limită specificată în anunț. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns.
În conformitate cu prevederile art.4^5 din OUG nr.109/2011, Autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP dosarele de candidatura (documentele depuse de aceștia), în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele

înaintate de candidați și transmite autorității publice tutelare avizul conform în termen de două zile lucrătoare.
Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere. Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, Comisia de selecție și nominalizare alcătuiește lista lungă, care are caracter confidențial.
Comisia de selecție si nominalizare analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul Profilului Consiliului de Administrație pentru fiecare candidat.
Candidații sunt supuși unei analize comparative, prin raportare la Profilul Consiliului de Administrație și Profilul candidatului. Comisia de selecție și nominalizare poate solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, informații ce se obțin prin următoarele mijloace: clarificări solicitate în scris, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, verificarea referințelor oferite de către candidați. Ca urmare a informațiilor suplimentare, se poate revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului obținut pe baza cerințelor Profilului candidatului.
Candidații sunt eliminați de pe lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform cerințelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5 candidați, respectiv minimum 2 candidați pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă. Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși prin mijloace electronice.
Lista scurtă este realizată de Comisia de selecție și nominalizare. Candidații selectați sunt informați prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și au obligația să depună la autoritatea publică tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării.
Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului. Rezultatele din Profilul candidatului se analizează în funcție de Profilul Consiliului de Administrație.
Clasamentul candidaților aflați în lista scurtă se realizează în urma interviului organizat de către Comisia de selecție și nominalizare, pe baza planului de interviu.
După încheierea interviurilor, Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și Raportul final.
Raportul final se transmite către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct.(vii) din O.U.G. nr. 109/2011 și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, conform prevederilor art. 22 alin.(7) din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023.
După emiterea avizului conform al AMEPIP, Raportul final se publică pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

1.2. Calendarul procedurii de selecție , documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate

Nr. Crt.	Acțiune/Etapa	Termen	Responsabil	Observații
1.	Declanșare procedură de selecție a membrilor CA	Hotărârea Asociatului Unic nr. 6/17.11.2025	APT	Conform prevederilor art.3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
2.	Elaborare Scrisoare de așteptări		APT prin structura de guvernanță corporativă în consultare cu structurile de specialitate din cadrul APT și cu organele de administrare și conducere ale societății	Conform prevederilor art.4 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
3.	Publicare anunț privind organizarea de consultări cu acționarii	Cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită în vederea consultării	APT/ÎP	Conform prevederilor art.4 alin.(3) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023
4.	Aprobare și publicare Scrisoare de așteptări ca parte din componenta inițială a planului de selecție	AAAS	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art.4 alin.(4) și art.5 alin.(1) din Anexa 1b la H.G. nr. 639/2023 *odată cu componenta inițială*
5.	Elaborare și publicare a proiectului componentei	În termen de 15 zile de la declanșarea procedurii de	APT/Societate	Conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr.

	inițiale a planului de selecție	selecție		639/2023
6.	Formulare de propuneri de modificare și completare a proiectului componentei inițiale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarul	Conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
7.	Aprobare componentă inițială a planului de selecție	În termen de 10 zile de la data finalizării procedurii de consultare	APT	Conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
8.	Constituirea comisiei de selecție și nominalizare		APT	Conform prevederilor art. 4^9 alin. (3) din OUG nr. 109/2011 și art. 4 alin. (2) lit. b) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
9.	Elaborare și publicare proiect profil Consiliul de administrație și transmitere către AMEPIP	În termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT prin structura de guvernanță corporativă	Conform prevederilor art. 12 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
10.	Elaborare și publicare proiect componentă integrală a planului de selecție	În termen de 10 zile de la constituirea comisiei de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
11.	Formulare de propuneri de modificare și completare a componentei integrale a planului de selecție	În termen de 5 zile de la data publicării	Acționarul	Conform prevederilor art. 10 alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
12.	Aprobare componentă		AGA	Conform

	integrală a planului de selecție			prevederilor art. 10 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
13.	Publicare anunț privind selecția membrilor Consiliului de administrație	Cu cel puțin 30 zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț	APT/Președinte Consiliu de administrație	Conform prevederilor art. 19 alin. (2) și (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
14.	Depunere dosare de candidatură	În termen de 30 de zile de la data publicării anunțului	Candidați	Conform prevederilor art. 20 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
15.	Transmiterea la AMEPIP a documentelor depuse de către candidații care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de selecție și numire	2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor	APT	Conform prevederilor art. 4^5 alin. (4) din OUG nr. 109/2011
16.	Verificarea documentelor înaintate de candidați și transmiterea către APT a avizului conform	2 zile lucrătoare de la data primirii de la APT a documentelor depuse de candidați	AMEPIP	Conform prevederilor art. 4^5 alin. (3) din OUG nr. 109/2011
17.	Evaluare candidaturi depuse în raport cu minimum de criterii	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data limită pentru depunerea candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Se va elabora Lista lungă
18.	Solicitare de clarificări în scris, privitoare la candidatură	În termen de 2 zile de la evaluare	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
19.	Informare în scris a candidaților respinși de pe lista	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20

	lungă	data adoptării deciziei de respingere		alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
20.	Alcătuire lista lungă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 20 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
21.	Analiza informațiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului și solicitarea de informații suplimentare dacă este necesar	În termen de 3 zile de la data realizării Liste lungi	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 21 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
22.	Realizare Listă scurtă	În termen de 15 zile de la data limită de depunere a candidaturilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
23.	Informare candidați selectați pentru includerea candidaturii lor pe lista scurtă		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
24.	Depunere declarații de intenție a candidaților din Lista scurtă la autoritatea publică tutelară	În termen de 15 zile de la data informării	Candidații din Lista scurtă	Conform prevederilor art. 22 alin. (2) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
25.	Analiză declarație de intenție și integrare rezultate	În termen de 5 zile de la depunerea	Comisia de selecție și	Conform prevederilor art. 22

	în evaluarea candidatului	declarației de intenție	nominalizare	alin. (3) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
26.	Selecția finală a candidaților pe baza de interviu (în baza Planului de interviu)	În termen de 10 zile de la afișarea datei de interviu	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (4) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
27.	Întocmire clasament candidați și raportul final	În termen de 10 zile de la încheierea interviurilor	Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (6) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
28.	Transmitere raport final la AMEPIP în vederea emiterii avizului conform și ulterior la conducătorul APT		Comisia de selecție și nominalizare	Conform prevederilor art. 22 alin. (7) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
29.	Publicare raport final pe pagina de internet a APT, a întreprinderii publice și a AMEPIP	După emitere aviz conform de către AMEPIP	APT/ÎP/ AMEPIP	Conform prevederilor art. 22 alin. (8) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
30.	Desemnare membri Consiliu de administrație	Convocare asociat unic în maximum 10 zile da la data comunicării raportul final	APT	Conform prevederilor art. 22 alin. (9) și (10) din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023
		Decizie pentru numire membri Consiliu de administrație	Hotărâre asociat unic	

2.3 Persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare

Secretariatul Comisiei de Selecție și Nominalizare – *guvernanta.corporativa@primaria-cernavoda.ro*.

2.4 Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație

1. Opis documente (numai în dosarul pe suport de hârtie);
2. Curriculum vitae;
3. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior depunerii candidaturii;
4. Certificatul de cazier judiciar, în termenul de valabilitate;
5. Certificatul de cazier fiscal, în termenul de valabilitate;
6. Cazier administrativ (va fi depus doar de candidații care au statut de funcționar public);
7. Copii:
   a. Copia actului de identitate;
   b. Copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
   c. Copia diplomei de licență sau echivalentă;
   d. Copii ale diplomelor de absolvire a alor cicluri de studii universitare (dacă este cazul) – alte programe de licență, programe de master, doctorat, MBA. Nu se vor transmite copii ale diplomelor sau ale certificatelor de participare la programe de formare de scurtă durată;
   e. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, ca de exemplu: certificat constatator ONRC, contracte de mandat, adeverințe pentru mandate de administrator/ director, etc.;
   f. Copii ale documentelor care atestă îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 28 alin. (3), ca de exemplu: extras Reges online, extras Revisal, copie carnet de muncă, adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în muncă și vechimea în domeniul studiilor superioare absolvite, etc.
   g. Copii ale documentelor din care să reiasă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
   h. Copii ale documentelor prin care candidatul atestă că este autorizat ca auditor financiar și este înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau că deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public (dacă este cazul);

i. alte documente însușite prin semnătură și ștampilă de emitent care să ateste contribuția directă a candidatului la îmbunătățirea performanțelor financiare ale societăților pe care le-a administrat/ condus, etc;
j. o recomandare profesională;
k. dovada înscrierii în corpul administratorilor independenți (dacă este cazul).

8. Formulare:
a. F1 - Cererea de înscriere;
b. F2 - Declarație pe propria răspundere privind conformitatea documentelor şi informațiilor prezentate în dosar;
c. F3 - Acordul cu privire la obținerea de date în vederea verificării informațiilor;
d. F4 - Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal;
e. F5 - Declarația de interese.

3. Dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale

Comisia de selecție și nominalizare va asigura transparența asupra întregului proces de recrutare și selecție, respectând în același timp confidențialitatea asupra datelor furnizate de candidați.
Informațiile ce privesc toți candidații, pe întregul parcurs al procesului, vor fi făcute publice, prin publicarea lor în mediul online, pe paginile de internet desemnate.
Toate informațiile cu caracter personal vor fi confidențiale.
Atât lista lungă cât și lista scurtă sunt confidențiale și nu se publică. Candidații acceptați pe sau respinși de pe aceste liste vor primi în mod individual o informare scrisă în acest sens.
Toate dosarele de candidatură ale candidaților 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 candidaților;
• informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a candidaților.
• lista lungă a candidaților calificați și lista scurtă a candidaților calificați pentru următoarea etapa a selecției.

Elemente accesibile doar Comisiei de selecție și nominalizare:

• toate punctajele obținute în cursul evaluărilor/clarificărilor intermediare și integrate în matrice;
• rezultatele interviurilor și elementele, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

Elemente ce pot fi făcute publice:

• Planul de selecție-componenta inițială care include Scrisoarea de așteptări

- Profilul consiliului de administrație
- Profilul candidatului
- Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online
- Criteriile de selecție
- Planul de interviu
- Modele de declarații
- Planul de selecție-componenta integrală

Raportul final se publică pe pagina de internet a APT, Utilități Publice Gospodăria Comunală SRL și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

4. 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

Lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate:

Risc identificat	**Impact**	**Probabilitate apariție**	**Observații**
Criza de timp/neîncadrare în termenele prevăzute de legislație	Moderat	medie	- alocarea unor rezerve de timp pentru fiecare activitate și pentru fiecare etapă a procedurii; - pregătirea din timp a documentelor; - Componenta integrală a planului de selecție - stabilirea atribuțiilor fiecărui membru al CSN.
Întârzieri în derularea procedurii de selecție	moderat	medie	- respectarea strictă a etapelor planificate în derularea procedurii de selecție; - îndeplinirea de către toți membrii CSN, cu celeritate, a atribuțiilor stabilite
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	- publicitate adecvată, adăugarea de canale noi pe care să se transmită mesajele campaniei de recrutare și selecție;
Abandon al procesului de selecție din partea candidaților din lista scurtă/nominalizați	mare	medie	- asigurarea unui flux inițial de candidați suficient de mare pentru a permite ca în Lista scurtă să se afle un număr suficient de candidați acceptați;

			- scurtarea la minim posibil a perioadei de decizie de acceptare a unui candidat; - conștientizarea candidatului cu privire la derularea procedurii -clarificarea, pe cât posibil, a întrebărilor/problemelor ridicate de candidat legate de ocuparea postului.
Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ (art. 29, alin. (6) din O.U.G.109/2011) APT	mare	medie	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut prin depunerea de contestații la instanța de contencios administrativ, în termen de 15 zile de la data comunicării

5. Planul de interviu

1	**ACOMODARE** Primirea și acomodarea candidatului: Prezentarea intervievatorilor, a structurii interviului.
2.	**PREZENTAREA DE CĂTRE CANDIDAT A CERINȚELOR CONTEXTUALE ALE SOCIETĂȚII** Candidatul prezintă pe scurt cerințele contextuale ale societății așa cum le-a dedus din datele oficiale consultate (inclusiv Scrisoarea de așteptări) iar apoi își etalează principalele atribute ale profilului personal - parcursul academic și profesional, realizările remarcabile din cariera sa, realizări care se constituie în argumente pentru ocuparea postului de pentru care candidează pentru care a aplicat – atribute ce răspund optim cerințelor contextuale ale societății
ÎNTREBĂRI ADRESATE DE CSN PENTRU A EVALUA CRITERIILE DE SELECȚIE	
3	**COMPETENTE SPECIFICE SECTORULUI DE ACTIVITATE AL SOCIETĂȚII** Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea. Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil.
4	**COMPETENTE PROFESIONALE DE IMPORTANȚĂ STRATEGICĂ** Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației. Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei. Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și

	satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate şi performanță. Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor. Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor. Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei.
5	**COMPETENTE DE GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ** Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.
6	**COMPETENTE SOCIALE SI PERSONALE** Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului. Capacitatea de a reprezenta societatea.
7	**EXPERIENȚĂ PE PLAN LOCAL ȘI INTERNAȚIONAL** Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare; Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății; Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății; Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii; Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora; Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului; Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.;
8	**COMPETENȚE ȘI RESTRICȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI** Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.
ALINIERE CU SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI	
9	Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

	Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii; Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/depășire a acestora
10.	**CLARIFICARE** Întrebări puse de candidat intervievatorilor**.**
11	**FINALIZARE** Încheierea interviului

Durata maximă estimată: 50 de minute

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidați sunt condiții minime considerate necesare iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membrii ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

- nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30

alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
- nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
- au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
- îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 şi în H.G. nr.639/2023;

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați

Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație candidații este necesar:

1. să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
2. să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

Administrator B (2 posturi)

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani este necesar:

a) să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcția de administrator următoarele persoane:

i. senatorii;
ii. deputații;
iii. membrii Guvernului;
iv. prefecții și subprefecții;
v. primarii și viceprimarii;

vi. persoanele care au auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
vii. 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;
viii. persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
ix. persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publica Tutelara

Autoritatea Publica Tutelara va respectata cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

10. majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138^2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
11. în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
12. cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
13. cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public.

6. Criterii de selecție

Criteriile de selecție, definirea acestora si gruparea lor pentru analiza comparativa sunt prezentate in continuare:
A. COMPETENȚE
1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea.
1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.
1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.
2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei.
2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.
2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.
2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.
3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.
4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;
5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;
5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;
5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;
5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;
5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;
5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L. ;

6. 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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia;

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B.TRĂSĂTURI

1.Reputație personală și profesională

2.Integritate

3.Independență

4.Expunere politică

5.Abilități de comunicare interpersonală;

6.Viziune

C. ALTE CRITERII

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

3. Criterii de gen

7. Modul de acordare a punctajului

Criteriile prezentate mai sus vor fi evaluate, conform prevederilor Anexei nr.1a din H.G. nr.639/2023, pe baza următoarei grile de punctaj:

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

		instruiască alte persoane în aplicarea acestei competențe
5.	Expert	-Este cunoscut ca expert în acest sector pentru a oferi sprijin și pentru a identifica soluții pentru problemele complexe legate de această zonă de expertiză. -A demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrație și/sau organizații. - Este perceput ca expert, conducător și inovator în această competență de către consiliul, organizația și/sau alte organizații

8. Documente referitoare la Declarația de intenție

Conform art.1 din Anexa nr.1c la H.G. nr.639/2023, Declarația de intenție face parte din setul de documente obligatorii pe care le pregătesc și le înaintează candidații calificați pe lista scurtă pentru postul de membru al consiliului de administrație și de director.

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

Declarația de intenție prezintă perspectiva candidatului privind dezvoltarea întreprinderii publice, prin prisma poziției pe care dorește să o ocupe în cadrul consiliului, şi cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile şi viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportate la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului şi obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină şi următoarele elemente, dar fără a se limita la acestea:

a) exemple de indicatori financiari şi nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum şi exemple de indicatori de performanță financiari şi nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuți de art. 4^7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;

b) constrângeri, riscuri şi limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

Pentru elaborarea Declarațiilor de intenție, candidații vor utiliza informațiile ce se regăsesc în Scrisoarea de așteptări, precum și în toate sursele oficiale de informații accesibile.

Analiza Declarației de intenție și modul în care au fost integrate rezultatele analizei în evaluarea candidatului

Analiza efectuată asupra Declarațiilor de intenție elaborate și depuse în termenul legal va avea ca scop evaluarea următoarelor criterii de selecție:

1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat

2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective

3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia

4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională

5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară

6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii

7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice

8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor

9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative

10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate

11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și planul de acțiuni de reducere/depășire a acestora.

9. Anexe

a. Profilul Consiliului

b. Profilul Candidatului

c. Anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online

d. Declarații necesar a fi completate de către candidați (Formularele F1-F5)

e. Proiectul contractului de mandat

f. Componenta inițială a planului de selecție

g. Scrisoarea de așteptări

UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

C U P R I N S

1. Profilul Consiliului de Administrație
2. Componența și structura echipei de administratori
3. Condiții și criterii de selecție

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

Introducere

Prin Hotărârea Asociatului Unic nr. 6/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor societății, în conformitate cu prevederile *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare* (denumită în continuare O.U.G. nr. 109/2011).

Potrivit prevederilor art. 12 din Anexa nr. 1 la *Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (denumită în continuare H.G. nr. 639/2023*), Profilul Consiliului de administrație este elaborat de Autoritate Publică Tutelară (denumită în continuare APT). Profilul Consiliului și Profilul candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta prin hotărâre a asociatului unic.

Obiective generale

- reducerea pierderilor, a plăților restante;
- efectuarea cheltuielilor totale proporțional cu gradul de realizare a veniturilor totale cu încadrarea în indicatorii de eficiență aprobați;
- dimensionarea optimă a necesarului de resurse umane, în raport cu nevoile activităților desfășurate și pentru dezvoltarea societății;
- aplicarea principiilor de etică, integritate și guvernanță corporativă;
- menținerea și creșterea numărului de utilizatori deserviți prin serviciile de salubrizare și extinderea ariei de colectare selectivă în zonele insuficient acoperite;
- consolidarea afacerii, incluzând eficiența și eficacitatea funcționării corporative, a
- gestionării resurselor financiare și umane respectiv dezvoltarea resursei umane;
- asigurarea unui nivel calitativ superior al serviciilor furnizate clienților, prin verificarea în mod periodic a nivelului de satisfacție a acestora și întreprinderea măsurilor identificate ca fiind necesare pentru creșterea competitivității și atractivității produselor și serviciilor;
- menținerea nivelului de transparență, echidistanță și nediscriminare, în condițiile stipulate în legislația națională și europeană;
- îmbunătățirea calității serviciului public de salubrizare și gestionare a deșeurilor, cu asigurarea continuității și a parametrilor contractuali;
- modernizarea stației de sortare și transfer, inclusiv implementarea sistemelor de monitorizare și automatizare, în scopul creșterii eficienței operaționale și reducerii impactului asupra mediului;
- administrarea eficientă a activităților de gospodărie comunală și a domeniului public aflate în sarcina societății, potrivit contractelor de delegare/atribuire directă încheiate cu UAT Orașul Cernavodă.

Componența și structura echipei de administratori

Societatea este administrată de trei administratori dintre care unul va fi desemnat Președinte. Administratorii sunt numiți pentru un mandat de 4 ani. 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.
Structura echipei de administratori este derivată din cerințele contextuale și este stabilită astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre aceștia cu managementul executiv, să acționeze independent și critic iar administratorii să se completeze unul pe celălalt.
Administratorii vor formă o echipă cu componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul echipei de administratori prin raportare la cerințele contextuale și atribuțiile administratorilor societății.
Fiecare administrator al societății trebuie să aibă capacitatea de a evalua strategiile, politicile și operațiunile societății. Echipa de administratori trebuie să fie compusă în așa fel încât să existe o experiență a consiliului în domeniile care oglindesc activitatea societății și anticipează provocările întreprinderii publice în anii următori.
Un administrator al societății poate avea mai multe domenii de expertiză/competență. Nu este necesar ca toți administratorii societății să dețină experiența profesională în industria în care activează societatea, întrucât pluralitatea de experiențe profesionale poate da substanța activității administratorilor societății.
De asemenea, este esențial ca toți administratorii societății să aibă o înțelegere a principiilor economice și juridice și o bună înțelegere a principalilor termeni economici specifici administrării unor societăți și de guvernanță corporativă.
Astfel, este necesar ca administratorii viitorului mandat:

- să aibă o bună viziune asupra rolului societății, asupra poziționării acesteia în piață, asupra constrângerilor cu care aceasta se confruntă;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza rapid soluții optime care să răspundă în mod eficace realității economice în care operează societatea;
- să aibă capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie adaptate în cât mai mare măsură contextului societății;
- să aibă capacitatea de a identifica și operaționaliza soluții optime care să răspundă în mod eficace constrângerilor tehnice, financiare, economice și sociale în care operează societatea;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii organizații dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să aibă capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.
- să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiența necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată formă viziuni pe termen mediu și lung;
- să aibă capacitatea de a-și asuma responsabilitatea față de conducerea executivă și să dea dovadă de independență;
- să dea dovadă de integritate, onestitate și transparență în relațiile cu ceilalți membri și cu societatea;
- să aibă cunoștințele necesare, aptitudini și experiență în critică constructivă, munca în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la

activitatea societății;

- să aibă capacitatea de a analiza situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util, decizii care să fie în cât mai mare măsură contextului societății;
- să instaureze o cultură managerială focalizată pe leadership inspirațional, pe optimizarea performanței capitalului uman aflat la dispoziție;
- să fie capabili ca prin măsuri și acțiuni potrivite să inspire întregii societăți dorința de a depune eforturile necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- să înțeleagă importanța evaluării și medierii riscurilor organizaționale și să fie familiarizat cu metodologiile și procesele de management al riscului.

Componența echipei de administratori trebuie să asigure un echilibru între independență, competență și cooperarea între membrii acestuia. Fiecare administrator al societății trebuie să fie capabil ca, în relațiile dintre acesta și managementul executiv să adopte o atitudine independentă, obiectivă și critică, contribuind astfel la luarea unor decizii bine fundamentate și în interesul societății. Această dinamică de lucru asigură o supraveghere eficientă și transparentă a activităților întreprinderii publice.

Echipa de administratori trebuie să fie echilibrată și diversă, atât din perspectiva experienței profesionale, cât și a expertizei tehnice și a experienței în domeniul de activitate al societății. Fiecare administrator al societății trebuie să aducă o contribuție distinctă, completându-se reciproc cu ceilalți membri, pentru a oferi o viziune holistică asupra provocărilor și oportunităților întâlnite pe perioada mandatului. Diversitatea în competențe și domenii de expertiză – inclusiv financiar, juridic, tehnic, operațional și strategic–va permite abordarea cu succes a tuturor aspectelor activității societății.

Echipa de administratori trebuie să manifeste acestuia o capacitate ridicată de a gestiona aspecte de strategie și coordonare a proceselor de implementare a acestei strategii în domeniile care oglindesc activitatea întreprinderii publice în prezent, precum în anticiparea provocărilor din anii următori, în viitor.

Majoritatea administratorilor societății este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările 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.

În cadrul administratorilor societății se constituie Comitetul de audit. Acesta este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar. Cel puțin un membru al comitetului de audit trebuie să aibă competențe în domeniul contabilității și auditului statutar. În vederea atestării competențelor acesta trebuie să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative (conform art. 65 alin. (3) și (3^1) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare).

Cel mult un administrator al societății 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.

Selecția administratorilor societății se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.

202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1) din OUG nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
Toți administratorii societății trebuie să dețină o bună înțelegere a conceptelor economice specifice administrării societății și de guvernanță corporativă.
Fiecare administrator al societății trebuie să posede competențele necesare pentru a analiza și evalua eficient strategiile, politicile și operațiunile societății, contribuind activ la îmbunătățirea proceselor de decizie.
Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

Condițiile generale care trebuie întrunite de candidați:

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
b) nu se află în situația prevăzută la art. 169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se află în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) au capacitate deplină de exercițiu;
e) sunt apți din punct de vedere medical;
f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;
g) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
h) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr. 639/2023;

Condițiile specifice care trebuie întrunite de candidați:

ADMINISTRATOR A (1 post):

a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

a) să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le va fi atribuit și sunt enumerate mai jos, grupate pentru analiză comparativă:

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea.

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.

1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil.

2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei.

3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante.

3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011.

4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului.

4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea.

5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare;

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății;

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății;

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii;

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora;

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului;

5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.;

6. 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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al

întreprinderii publice.

7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat;

7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective;

7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia;

7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională;

7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară;

7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii;

7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice;

7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor;

7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative;

7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate;

7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora.

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională
2. Integritate
3. Independență
4. Expunere politică
5. Abilități de comunicare interpersonală;
6. Viziune

C. ALTE CRITERII

1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director
2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar
3. Criterii de gen

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

GRILA COMUNĂ DE EVALUARE PENTRU CRITERIILE DE SELECȚIE

Grila este un instrument folosit pentru măsurarea abilității unei persoane de a-și demonstra competența în calitate de administrator, clasificând nivelurile de abilități în cinci categorii, de la „nivel de bază" la „expert".

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

MATRICEA CRITERIILOR DE SELECȚIE

Criterii de selecție			Oblig. / Opț	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator ...	Administrator ...	Administrator n	Total	Total ponderat	Prag minim colectiv	Prag curent colectiv
A. COMPETENȚE	**1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății**	1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea	Oblig.	1								60%	
		1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății	Oblig.	1								60%	
		1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil	Oblig.	1								60%	
	2. Competențe profesionale de importanță strategică	2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației	Oblig.	1								60%	
		2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei	Oblig.	1								60%	

		2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță	Oblig.	1								60%	
		2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor	Oblig.	1								60%	
		2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor	Oblig.	1								60%	
		2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei	Oblig.	1								60%	
	3. Competențe de guvernanță corporativă	3.1 Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante	Oblig.	1								60%	
		3.2 Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011	Oblig.	0,8								60%	
	4. Competențe sociale și personale	4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului	Oblig.	0,7								60%	
		4.2 Capacitatea de a reprezenta societatea	Oblig.	1								60%	

	5. Experiență pe plan local și internațional	5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare	Opț.	1									
		5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al societății	Opț.	1									
		5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății	Opț.	1									
		5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii și/sau investitorii	Opț.	1									
		5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora	Oblig.	1								60%	
		5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului	Opț.	1									
		5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.	Opț.	1									

	6. 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	6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice	Oblig.	0,5								60%	
	7. Aliniere cu scrisoarea de așteptări	7.1 Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat	Oblig.	1								60%	
		7.2 Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective	Oblig.	1								60%	
		7.3 Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia	Oblig.	1								60%	

		7.4 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională	Oblig.	1								60%	
		7.5 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară	Oblig.	1								60%	
		7.6 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii	Oblig.	1								60%	
		7.7 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice	Oblig.	1								60%	
		7.8 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp	Oblig.	1								60%	
		7.9 Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative	Oblig.	1								60%	

		7.10 Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate	Oblig.	1								60%	
		7.11 Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora	Oblig.	1								60%	
B. TRĂSĂTURI		1. Reputație personală și profesională	Oblig.	1								60%	
		2. Integritate	Oblig.	1								60%	
		3. Independență	Oblig.	1								60%	
		4. Expunere politică	Oblig.	0,5								20%	
		5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig.	0,5								60%	
		6. Viziune	Oblig.	0,5								60%	
C. ALTE CRITERII		1. Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	Oblig.	1								100 %	
		2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar	Oblig.	1								100 %	
		3. Criterii de gen	Oblig.	1								100 %	

Criteriile de selecție au punctaj individual (scor) minim acceptat pentru criteriile obligatorii de 3 puncte, cu următoarele excepții: pentru criteriile obligatorii C 1, 2, și 3 se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 5 puncte și pentru criteriul B 4 se stabilește un punctaj individual (scor) minim acceptat de 1 punct, conform grilei de punctaj de la 1 până la 5.

DEFINIREA CRITERIILOR DE SELECȚIE

A. COMPETENȚE

A1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile pieței în care activează compania, inclusiv dinamica concurențială, comportamentul clienților, tendințele economice și tehnologiile emergente.

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 ceilalți administratori ai societății în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanță corporativă la tendințele industriei.

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății.
- Aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei.
- Se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație. Identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne.
- Oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele industriale.
- Încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor de siguranță.
- Își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil

Descriere: abilitatea de a analiza nevoile comunității locale și de a dezvolta și implementa strategii de extindere a ariei de acoperire a serviciului public, de modernizare a infrastructurii creșterea calității serviciilor publice de gospodărie comunală, salubrizare, gestionare a deșeurilor și administrare a domeniului public prestate în baza contractelor de delegare/atribuire directă încheiate cu UAT Orașul Cernavodă.

Indicatori:

- Efectuează analize ale nevoilor comunității locale pentru identificarea zonelor nedeservite și a oportunităților de extindere a sistemului de colectare și transport al deșeurilor.
- Identifică tendințele și cerințele specifice sectorului serviciilor publice de utilități la nivel național și european, evaluând bunele practici aplicabile și oportunitățile de adoptare a acestora în activitatea societății.
- Dezvoltă soluții personalizate care se aliniază cu reglementările locale și preferințele consumatorilor din piețele externe.
- Coordonează echipele interne pentru adaptarea proceselor operaționale și a infrastructurii la cerințele legislative și tehnice în vigoare, inclusiv cele privind eficiența energetică și reducerea emisiilor.
- Cultivă relații constructive cu autoritățile publice locale și centrale, cu autoritatea de reglementare și cu alți parteneri relevanți pentru asigurarea continuității și calității serviciului public.
- Participă activ în construirea unor rețele de afaceri și identifică parteneriate strategice care să sprijine creșterea și consolidarea prezenței internaționale.
- Dezvoltă și implementează mecanisme de monitorizare a performanței serviciului public, stabilind indicatori cheie de performanță (KPI) aliniați cu contractul de delegare a gestiunii și cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare.
- Identifică riscurile economice, politice și culturale care pot afecta activitatea pe piețele externe și dezvoltă strategii pentru atenuarea acestora.
- Încurajează inovarea și digitalizarea în furnizarea serviciului public, identificând soluții pentru îmbunătățirea relației cu utilizatorii, creșterea transparenței operaționale și reducerea costurilor administrative.

A2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației

Descriere: abilitatea de a gestiona și aloca resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- Planifică și administrează eficient infrastructura fizică a companiei, inclusiv echipamentele și instalațiile, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate maximă și sunt menținute în stare optimă de funcționare.
- Implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a

preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație.

- Coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare.
- Dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale.
- Analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă.
- Integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung.
- Adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau defecțiunilor majore.
- Coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale.
- Monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe.
- Prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil.
- Coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor.
- Integrează soluții IT avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale.
- Implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențează alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Descriere: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.

Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i

recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.

Indicatori:
- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Descriere: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.

Indicatori:
- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei

Descriere: Abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.

Indicatori
- Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației.
- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri.
- Evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate.

- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.

Indicatori:

- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale companiei și interesele angajaților
- Ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- Urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
- Contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social
- Militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Descriere: abilitatea de a înțelege responsabilitățile administratorilor societății pentru monitorizarea performanței managementului și monitorizează adaptarea organizației la responsabilitățile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanței manageriale de către administratorii societății 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 administratorii societății în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la și raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

A4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.

Indicatori:

- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.
Indicatori:

- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

A5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare
Descriere: se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.
Indicatori: există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor postuniversitare sau master, MBA, doctorat.

1	2	3	4	5
		Absolvent master/MBA/studii postuniversitare		Absolvent doctorat

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății
Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.
Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății
Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.
Indicatori:

- responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii/investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
N/A	mai puțin de 1 an	între 1 an și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.

Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiența în domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- experiență în domeniul de activitate al societății prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an și 2 ani	între 2 ani și 3 ani	între 3 ani și 4 ani	peste 4 ani

A6. 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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.
- Reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare.
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

A7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1. *Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat*

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. *Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective*

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3. *Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia*

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

7.4. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională*
Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.
Indicatori: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară*
Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.
Indicatori: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii*
Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.
Indicatori: Sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice*
Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.
Indicatori: Ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8 *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor*
Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.
Indicatori: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate și care sunt încadrate în timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative*
Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.
Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.10. *Capacitatea de a propune indicatori pe care îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*
Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.
Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.11. *Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora*
Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.
Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

B1. *Reputație personală și profesională*

Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.
Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei

infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

B2. *Integritate*

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.

Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

B3. *Independență*

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.

Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

B4. *Expunerea politică*

Descriere Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	2	3	4	5
candidatul declara ca ocupa un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca nu este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003

B5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

B6. *Viziune*

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. Alte criterii

C1. *Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director*

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

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

C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile în cazierul fiscal și judiciar.

1	2	3	4	5
are înscrisuri care sa nu îi permită				nu are înscrisuri care sa nu îi permită ocuparea

ocuparea postului conform legii				postului conform legii

C3. *Criterii de gen*

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	**2**	**3**	**4**	**5**
				M/F

Utilități Publice Gospodăria Comunală S.R.L.

Profilul candidatului

C U P R I N S

1. **Despre Profilul candidatului** 2

2. **Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări** 2

3. **Descrierea criteriilor de selecție** 6

1. Despre Profilul candidatului

În conformitate cu prevederile art.14 din H.G. 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.

2. Descrierea rolului acestuia, derivat din cerințele contextuale ale întreprinderii publice și din Scrisoarea de așteptări

Rolul celor trei membri ai Consiliului de Administrație al Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. se definește într-un mod integrat, derivând atât din cerințele contextuale ale întreprinderii publice, cât și din responsabilitățile stipulate în Scrisoarea de așteptări formulată de autoritatea tutelară.

În limitele mandatului, administratorii urmăresc realizarea obiectivelor strategice și operaționale ale societății, cu accent pe echilibrul financiar, pe calitatea și continuitatea serviciului public de salubrizare și gestionare a deșeurilor și pe conformitatea cu standardele profesionale relevante. În acest sens, ei sunt responsabili pentru menținerea echilibrului financiar al societății, reducerea creanțelor restante și optimizarea costurilor operaționale, corelând strict nivelul cheltuielilor cu gradul de realizare a veniturilor și cu indicatorii de eficiență aprobați, astfel încât Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. să-și mențină robustețea financiară și previzibilitatea bugetară.

În plan organizațional, administratorii dimensionează în mod optim resursa umană în raport cu nevoile activităților specifice societății și cu direcțiile de dezvoltare, susținând un management al performanței care încurajează specializarea tehnică, formarea continuă și retenția personalului-cheie. Ei promovează consecvent standarde înalte de etică, integritate și transparență în luarea deciziilor, asigurând relații corecte și echidistante cu autoritățile publice, furnizorii, utilizatorii serviciului și celelalte părți interesate. Din perspectiva serviciului public, administratorii orientează compania către extinderea sistemului de colectare și transport al deșeurilor în zonele nedeservite ale orașului, modernizarea stației de sortare și transfer și implementarea sistemelor de automatizare și monitorizare la distanță, inclusiv prin digitalizare și valorificarea capacității integrate de sortare și transfer, pentru a crește eficiența operațională și accesibilitatea serviciului public furnizat.

În raport cu specificul activității, administratorii susțin îmbunătățirea continuă a calității serviciului public de salubrizare și gestionare a deșeurilor, prioritizând investițiile în reabilitarea și extinderea rețelelor de distribuție, modernizarea stației de sortare și transfer și extinderea colectării selective, consolidând sistemele de control intern și

supervizând riguros indicatorii de performanță tehnică și operațională. Ei cer evaluarea periodică a satisfacției utilizatorilor și dispun măsuri corective care sporesc calitatea și accesibilitatea serviciilor Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L., menținând totodată un nivel ridicat al conformității cu legislația națională și europeană relevantă pentru domeniul serviciilor publice de utilități și al salubrizării și gestionării deșeurilor.

Consiliul de administrație al Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. este format din trei membri, dintre care unul exercită funcția de președinte, iar mandatele sunt de patru ani, cu menținerea duratei rămase în cazul înlocuirilor. Componența este concepută să fie mixtă și echilibrată, asigurând complementaritate de expertiză financiară, juridică, tehnică, operațională și strategică. Fiecare administrator trebuie să poată evalua strategiile, politicile și operațiunile societății, să înțeleagă rolul companiei în comunitatea locală și să anticipeze provocările sectorului serviciilor publice de utilități în anii următori, adoptând în relația cu managementul executiv o atitudine independentă, obiectivă și critică.

În cadrul consiliului funcționează comitetul de audit, alcătuit din administratori neexecutivi, cu majoritate de administratori independenți și cu cel puțin un membru cu calificare/experiență relevantă în audit. Prin activitatea acestui comitet se asigură supravegherea raportărilor financiare, a sistemelor de control intern și a relației cu auditorii, oferind garanții suplimentare asupra corectitudinii și transparenței guvernanței financiare a societății.

Administratorii Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. răspund de menținerea unui cadru decizional care combină independența de judecată cu cooperarea eficientă în consiliu, de gestionarea adecvată a riscurilor organizaționale și de instaurarea unei culturi orientate către utilizator, calitate și performanță. Ei veghează ca resursele financiare și umane să fie utilizate responsabil, căile de dezvoltare să fie bine fundamentate, iar execuția planului de administrare să conducă la consolidarea serviciului public și la creșterea durabilă a societății. În acest mod, administratorii își îndeplinesc mandatul în interesul Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. și al comunității pe care o servesc, asigurând stabilitate, conformitate și valoare pe termen lung. În conformitate cu prevederile actului constitutiv, atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație sunt:

- asigură ducerea la îndeplinire a Deciziilor Asociatului unic;
- asigură respectarea organigramei ***Societății***, aprobată de Asociatul unic;
- stabilește politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- ține la zi și în mod corect registrele ***Societății***, precum și orice alte registre solicitate de legislația în vigoare aplicabilă;
- hotărăște cu privire la reparațiile capitale;
- întocmește raportul anual și-l supune aprobării Asociatului unic și implementează toate Deciziile luate de acesta;

- introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței potrivit prevederilor legale în vigoare.

În cadrul procedurilor de selecție, derulate în conformitate cu prevederile legislației de guvernanță corporativă aplicabile, se utilizează, fără a se limita la, următoarele condiții și criterii de selecție:

1. **condiții generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați** – condiții inițiale a căror respectare condiționează accesul candidaților la procedura de selecție; acestea sunt condiții generale și specifice postului;
2. **criteriile de alcătuire a Consiliului de Administrație** – cumul de cerințe legale impuse de legislația aplicabilă, ce se referă la structura unui Consiliu de Administrație, acestea sunt criterii colective;
3. **criteriile de selecție** – competențe și trăsături necesare candidaților pentru a putea îndeplini cu succes rolul care le-a fost atribuit; acestea sunt criterii individuale;

Condiții generale care trebuie îndeplinite de candidați

Condițiile care trebuie îndeplinite de toți candidați sunt condiții minime considerate necesare iar criteriile de selecție pot ajuta la departajarea candidaților și la selectarea unor membrii ai Consiliului de Administrație având profilurile dorite.

Candidații pentru posturile de membru în Consiliul de Administrație al Utilități Publice – Gospodăria Comunală S.R.L. trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;

b) nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) au capacitate deplină de exercițiu;

e) sunt apți din punct de vedere medical;

f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puțin 7 ani;

g) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;

h) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 și în H.G. nr.639/2023;

Condiții specifice care trebuie îndeplinite de candidați
Administrator A (1 post)

Pentru acest post de membru în Consiliul de Administrație candidații este necesar:

a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

Administrator B (2 posturi)

Pentru posturile de membru în Consiliul de administrație cu studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puțin 7 ani este necesar:
a) să aibă studii superioare și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puțin 7 ani;

Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator 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 Administrație Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare

sau de către Comisia de Administrație a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.

Reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație de către Autoritatea Publică Tutelară

Autoritatea Publica Tutelara va respectata cel puțin următoarele reguli de alcătuire a Consiliului de Administrație:

a) majoritatea membrilor CA sunt independenți în sensul art. 138^2 din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți.
b) în măsura în care nu este afectat clasamentul, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.
c) cel mult unul dintre membrii consiliului pot face parte din categoria funcționarilor publici sau a altor categorii de personal din cadrul APT sau al altor instituții sau autorități publice;
d) cel puțin un membru al Consiliului de Administrație este autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau ca deține experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public.

3. Descrierea criteriilor de selecție

A. COMPETENȚE

A1. Competențe specifice sectorului de activitate al societății

1.1 Capacitatea de a identifica și aplica trăsăturile pieței în care acționează societatea

Descriere: abilitatea de a analiza și înțelege caracteristicile pieței în care activează compania, inclusiv dinamica concurențială, comportamentul clienților, tendințele economice și tehnologiile emergente.

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.

1.2 Capacitatea de a înțelege și aplica legislația națională și europeană din domeniul de activitate al societății.

Descriere: abilitatea de a interpreta corect, de a implementa și de a monitoriza conformitatea cu reglementările și standardele legislative relevante din domeniul de activitate al societății.

Indicatori:

- Demonstrează o înțelegere detaliată a legislației naționale și europene din domeniul de activitate al societății.
- Aplică sistematic normele și reglementările legale în procesele zilnice ale companiei.
- Se adaptează rapid la modificările legislative și asigură implementarea corectă a acestora în organizație. Identifică și interpretează modificările legislative relevante, integrându-le eficient în procesele interne.
- Oferă consultanță echipelor interne cu privire la interpretarea și aplicarea reglementărilor, contribuind la formarea continuă a personalului în ceea ce privește normele de siguranță și standardele industriale.
- Încurajează o cultură organizațională bazată pe respectarea reglementărilor și standardelor de siguranță.
- Își asumă responsabilitatea pentru asigurarea unui mediu de lucru care să pună accent pe respectarea legislației și prevenirea incidentelor de siguranță.

1.3 Capacitatea de a identifica și valorifica oportunitățile de extindere și modernizare a serviciului public, prin adaptarea strategică la cerințele comunității locale și la cadrul de reglementare național și european aplicabil

Descriere: abilitatea de a analiza nevoile comunității locale și de a dezvolta și implementa strategii de extindere a ariei de acoperire a serviciului public, de modernizare a infrastructurii și de creștere a calității serviciului de distribuție și furnizare a salubrizării și gestionării deșeurilor.

Indicatori:

- Efectuează analize ale nevoilor comunității locale pentru identificarea zonelor nedeservite și a oportunităților de extindere a sistemului de colectare și transport al deșeurilor a salubrizării și gestionării deșeurilor.

- Identifică tendințele și cerințele specifice sectorului serviciilor publice de utilități la nivel național și european, evaluând bunele practici aplicabile și oportunitățile de adoptare a acestora în activitatea societății.
- Dezvoltă soluții adaptate la reglementările ANRE, la prevederile contractului de delegare a gestiunii și la cerințele autorității publice tutelare, asigurând conformitatea permanentă a serviciului furnizat.
- Coordonează echipele interne pentru adaptarea proceselor operaționale și a infrastructurii la cerințele legislative și tehnice în vigoare, inclusiv cele privind eficiența energetică și reducerea emisiilor.
- Cultivă relații constructive cu autoritățile publice locale și centrale, cu autoritatea de reglementare și cu alți parteneri relevanți pentru asigurarea continuității și calității serviciului public.
- Participă activ în construirea unor parteneriate strategice cu instituții publice și private care să sprijine accesarea de finanțări europene și guvernamentale (Fondul pentru Modernizare, Programul Termoficare al MDLPA, Programul Energie Verde).
- Dezvoltă și implementează mecanisme de monitorizare a performanței serviciului public, stabilind indicatori cheie de performanță (KPI) aliniați cu contractul de delegare a gestiunii și cu scrisoarea de așteptări a autorității publice tutelare.
- Identifică riscurile operaționale, de reglementare și financiare specifice activității de distribuție și furnizare a salubrizării și gestionării deșeurilor (inclusiv riscul de întrerupere a furnizării de agent termic primar) și dezvoltă strategii pentru atenuarea acestora.
- Încurajează inovarea și digitalizarea în furnizarea serviciului public, identificând soluții pentru îmbunătățirea relației cu utilizatorii, creșterea transparenței operaționale și reducerea costurilor administrative.

A2. Competențe profesionale de importanță strategică

2.1 Capacitatea de administrare eficientă și sustenabilă a resurselor fizice, financiare și informaționale ale organizației

Descriere: abilitatea de a gestiona și aloca resursele organizației într-un mod care să optimizeze performanța pe termen lung, respectând principiile sustenabilității.

Indicatori:

- Planifică și administrează eficient infrastructura fizică a companiei, inclusiv echipamentele și instalațiile, asigurându-se că acestea sunt utilizate la capacitate maximă și sunt menținute în stare optimă de funcționare.
- Implementează strategii de întreținere preventivă și reînnoire a echipamentelor pentru a preveni riscurile operaționale și a minimiza costurile de reparație.
- Coordonează implementarea unor sisteme de gestionare a informațiilor și bazelor de date care să sprijine procesele decizionale și să permită accesul rapid și securizat la informațiile necesare.

- Dezvoltă și utilizează indicatori cheie de performanță (KPI) pentru a evalua eficiența utilizării resurselor financiare, fizice și informaționale.
- Analizează periodic performanțele și identifică domenii de îmbunătățire în administrarea resurselor pentru a asigura utilizarea lor optimă și sustenabilă.
- Integrează principii de sustenabilitate în gestionarea resurselor, având în vedere impactul asupra mediului și necesitatea de a reduce risipa și costurile pe termen lung.
- Adoptă măsuri preventive pentru a proteja resursele organizației împotriva pierderilor, furturilor sau defecțiunilor majore.
- Coordonează echipele pentru utilizarea eficientă a resurselor umane în activitățile organizației, asigurându-se că competențele și abilitățile angajaților sunt aliniate cu nevoile operaționale.
- Monitorizează și controlează fluxurile financiare, făcând alocări strategice și ținând cont de riscurile financiare și de tendințele economice externe.
- Prioritizează investițiile în funcție de beneficiile pe termen lung pentru organizație și asigură utilizarea eficientă a capitalului disponibil.
- Coordonează procesele de digitalizare și utilizare a tehnologiilor pentru eficientizarea resurselor.
- Integrează soluții IT avansate în gestionarea resurselor pentru a spori eficiența și transparența proceselor operaționale.
- Implementează soluții de automatizare și digitalizare care contribuie la reducerea costurilor operaționale și creșterea preciziei în gestionarea resurselor.

2.2 Capacitatea de a defini obiective clare, de a evalua mediul de afaceri și de a implementa strategii care să asigure dezvoltarea sustenabilă a companiei

Descriere: abilitatea de a formula obiective strategice ce conduc către atingerea misiunii și viziunii organizației, precum și de a elabora planuri de acțiuni care să permită atingerea acestor obiective strategice.

Indicatori:

- înțelege forțele concurențiale care potențează alegerile strategice;
- formulează obiective strategice pe termen scurt, mediu și lung;
- prognozează resursele necesare atingerii acestor obiective;
- prognozează rezultatele așteptate.

2.3 Capacitatea de a instaura o cultură organizațională bazată pe înțelegerea și satisfacerea nevoilor clienților, pe calitate și performanță

Descriere: abilitatea de a face ca membrii organizației pe care o conduce să-l urmeze necondiționat, de a obține rezultatele prognozate prin motivarea și capacitatea

colaboratorilor în a-și depăși limitele de performanță de a transforma un obiectiv operațional într-o cauză la a cărei realizare contribuie cu mare implicare toți colaboratorii.
Indicatori:

- evaluează performanța colaboratorilor săi și utilizează rezultatul evaluării atât pentru a-i recompensa corespunzător, pentru a lua decizii de promovare, cât și pentru a-i incita să se autodepășească;
- utilizează deseori exemplul personal;
- are o bună capacitate de persuasiune;
- își inspiră colaboratorii în dezvoltarea lor profesională;
- imprimă direcții de acțiune fiind un element motor al organizației;
- își protejează echipa și colaboratorii în cazuri de conflict organizațional;
- este promotor al schimbării;
- este un exemplu de integrare a valorilor organizației.

2.4 Capacitatea de adaptare la noi contexte economice, tehnologice și legislative, precum și reziliență în fața provocărilor

Descriere: abilitatea de a transforma un plan strategic într-un buget, de a consolida și a cascada bugete, de a asigura o execuție bugetară conformă.
Indicatori:

- a participat activ la activitatea de bugetare anuală;
- experiență în execuția bugetară;
- abilități de control bugetar;
- experiență în stabilirea limitelor de decizie în execuția bugetară la nivel instituțional.

2.5 Capacitatea de înțelegere a principiilor de bază ale finanțelor corporative, de gestionare eficientă a costurilor și de identificare, evaluare și gestiune a riscurilor

Descriere: abilitatea de a efectua diligențele necesare pentru ca organizația să implementeze un sistem fiabil de identificare permanentă a riscurilor potențiale și de prevenire a incidenței acestora și de reducere a impactului acestora.
Indicatori:

- are o abordare sistemică;
- înțelege corect matricea de evaluare a riscurilor potențiale;
- capacitează organizația pentru a mapa riscurile;
- capacitează organizația pentru a crea un sistem eficace de reducere atât a incidenței cât și a impactului riscurilor identificate;
- capacitează organizația pentru a-și certifica sistemul de management al riscurilor.

2.6 Capacitatea de a supraveghea procesul de implementare și dezvoltare a proceselor de digitalizare, utilizarea tehnologiilor avansate și integrarea acestora în operațiunile companiei

Descriere: Abilitatea de a dezvolta și de a implementa strategii și inițiative digitale relevante pentru a îmbunătăți performanța și competitivitatea organizației.
Indicatori

- Evaluează și adoptă soluțiile tehnologice potrivite pentru nevoile organizației.
- Gestionează schimbarea și depășește rezistența la schimbare în cadrul organizației, creând un mediu care să promoveze adaptabilitatea și inovarea.
- Coordonează inițiativele strategice de digitalizare la nivel organizațional, asigurându-se că tehnologiile sunt aliniate cu obiectivele de afaceri.
- Evaluează constant impactul tehnologiilor digitale asupra eficienței și performanței organizației, ajustând strategiile în funcție de feedback și rezultate.
- Identifică și utilizează instrumente digitale relevante pentru a sprijini activitățile operaționale.

A3. Competențe de guvernanță corporativă

3.1. Capacitatea de a stabili și menține relații constructive și transparente cu partenerii sociali, inclusiv angajații, sindicatele, autoritățile și alte părți interesate relevante

Descriere: abilitatea de a acționa coerent în sensul satisfacerii interesului social al societății.
Indicatori:

- Evidențiază permanent și comunică despre interesul social care este locul comun între interesele de afaceri ale companiei și interesele angajaților
- Ia parte activă la acțiuni de dialog social - informare, consultare, negociere socială
- Urmărește atent indicatori de alertă sociali și sugerează măsuri coerente de dezamorsare a potențialelor conflicte sociale
- Contribuie la argumentarea deciziilor cu impact social
- Militează pentru abilitarea managerilor companiei de a derula un dialog social pozitiv și fluent

3.2. Capacitatea de a aplica principiile de guvernanță corporativă, în concordanță cu OUG nr. 109/2011

Descriere: abilitatea de a 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 consiliu 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 consiliul în implicarea părților interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la se raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale și de mediu.

A4. Competențe sociale și personale

4.1 Comunicare instituțională la nivelul cerințelor postului

Descriere: elaborare și transmitere pe canalele potrivite a informațiilor și a documentelor oficiale elaborate cu claritate și exactitate, în interiorul societății sau în exterior, în relația cu diverse alte entități.
Indicatori:
- elaborează documente conforme și clare;
- are capacitatea de a sintetiza și de a prezenta corect, echilibrat, informații de orice natură;
- este capabil să aleagă și să utilizeze corect diverse canale media instituționale.

4.2. Capacitatea de a reprezenta societatea

Descriere: abilitatea de a reprezenta societatea în diverse medii cu care se află în contact, de a face cunoscute realizările și bunele practici dezvoltate în cadrul societății, contribuind la transmiterea unei imagini bune a acesteia și la creșterea notorietății.
Indicatori:
- se exprimă pozitiv la adresa societății;
- valorifică toate ocaziile în care poate împărtăși altora realizările și bunele practici ale societății;
- ia atitudine atunci când sesizează informații defăimătoare despre societate;
- contribuie cu brandul personal la consolidarea brandului societății, atât în afara societății în diverse cercuri profesionale cât și în interiorul societății în relația cu diverși parteneri de dialog social.

A5. Experiență pe plan local și internațional

5.1 Absolvirea de studii de master, doctorat, MBA sau postuniversitare
Descriere: se poate constata din analiza documentelor ce descriu și atestă parcursul studiilor absolvite.

Indicatori: există mențiuni cu privire la absolvirea studiilor postuniversitare sau master, MBA, doctorat.

1	2	3	4	5
		Absolvent master/MBA/studii postuniversitare		Absolvent doctorat

5.2 Experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate ale societății

Descriere: a acumulat experiență în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

Indicatori:

- experiența anterioară în relația cu autoritățile publice, autoritățile de reglementare și supraveghere din domeniul de activitate al Societății UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	intre 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

5.3 Experiență în realizarea unor investiții sau proiecte în domeniul de activitate al societății

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în implementarea unor importante proiecte de investiții.

Indicatori:

- responsabilități de participare la proiecte de investiții prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

5.4 Experiență în comunicarea și relația cu acționarii/investitorii

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în procesul de comunicare și relaționare cu acționarii și/sau investitorii.

Indicatori:

- responsabilitățile de reprezentare și relaționare cu diverși acționari și/sau investitori specificați, prezentate în documentele atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

5.5 Experiență în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora

Descriere: în rolurile deținute anterior a avut implicare directă în formarea, coordonarea și dezvoltarea echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.
Indicatori:

- responsabilități de formare, coordonare și dezvoltare a echipelor/colectivelor de personal și planificarea succesiunii în cadrul acestora.

1	2	3	4	5
N/A	mai puțin de 1 an	între 1 an si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

5.6 Experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului.
Indicatori:

- experiență în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar sau juridic, managementul riscului prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5
mai puțin de 1 an	între 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

5.7 Experiență în domeniul de activitate al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

Descriere: în rolurile deținute anterior a acumulat experiența în domeniul de activitate al societății.
Indicatori:

- experiență în domeniul de activitate al societății prezentate clar în CV sau alte documente atașate.

1	2	3	4	5

mai puțin de 1 an	intre 1 an si 2 ani	între 2 ani si 3 ani	între 3 ani si 4 ani	peste 4 ani

A6. 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

6.1 Capacitatea de a implementa și monitoriza politicile publice din domeniul de activitate al întreprinderii publice

Descriere: abilitatea de a transpune obiectivele strategice naționale și internaționale în acțiuni concrete, asigurând conformitatea cu reglementările, utilizarea eficientă a resurselor și atingerea rezultatelor planificate.

Indicatori:

- Analizează politicile publice și identifică prioritățile strategice relevante pentru domeniul de activitate al întreprinderii publice.
- Coordonează și menține comunicarea cu alte autorități publice, organizații internaționale și sectorul privat pentru alinierea eforturilor.
- Facilitează colaborarea între părțile interesate.
- Reevaluează politicile și programele în contextul schimbărilor economice, tehnologice sau de reglementare.
- Integrează tehnologii inovatoare și practici sustenabile pentru optimizarea proceselor.

A7. Aliniere cu Scrisoarea de așteptări

7.1. *Capacitatea de a prezenta obiectivele specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp (SMART), pe care va trebui să le atingă în viitorul mandat*

Descriere: abilitatea de a face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, de a le operaționaliza, cu respectarea regulilor de elaborare a unor obiective SMART.

Indicatori: face referire la obiectivele strategice din Scrisoarea de așteptări, le operaționalizează, având grijă să respecte regulile de elaborare a unor obiective SMART.

7.2. *Capacitatea de a prezenta profilul personal în directă corelare cu aceste obiective*

Descriere: abilitatea de a prezenta profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

Indicatori: Prezintă profilul personal în corelare cu aceste obiective. Expune sintetic dar comprehensiv calitățile pe care le-a dobândit pe parcursul profesional, corelate cu obiectivele precizate în scris și cu cerințele contextuale.

7.3. *Capacitatea de a formula aprecieri coerente privind provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea în corelare cu contextul acesteia*

Descriere: abilitatea de a descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

Indicatori: Descrie în mod coerent contextul de piață, legislativ, economic, social și financiar al companiei, făcând o justă corelare între acest context și parcursul anterior al companiei, arătând cu ce provocări specifice e posibil să se confrunte pe parcursul următorul mandat și modul în care le va adresa.

7.4. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța operațională*

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

Indicatori: Sesizează contextul operațional al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici operaționale în domeniu și formulează obiective operaționale SMART.

7.5. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la performanța financiară*

Descriere: abilitatea de a sesiza contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

Indicatori: Sesizează contextul financiar al companiei în raport cu piața, concurența și unele practici financiare în domeniu și formulează obiective financiare SMART.

7.6. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la calitatea serviciilor și/sau modul de administrare a infrastructurii*

Descriere: abilitatea de a sesiza situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

Indicatori: Sesizează situația companiei referitor la calitatea produselor/serviciilor acesteia, cu privire la modul de administrare a infrastructurii companiei în raport cu piața, concurența și unele practici din domeniu și formulează obiective SMART referitoare la costul calității, numărul de incidente de calitate și managementul activelor.

7.7. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp, care răspund așteptărilor referitoare la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice*

Descriere: abilitatea de a lua notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.
Indicatori: Ia notă de nevoia de investiții a companiei și de așteptările APT cu privire la investițiile ce trebuie realizate în viitorul mandat și definește obiective SMART pe fiecare etapă a planului de investiții a companiei, pentru viitorul mandat.

7.8 *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor referitoare la reducerea creanțelor*

Descriere: abilitatea de a lua notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și de a prezenta acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.
Indicatori: Ia notă de nivelul creanțelor la începutul mandatului și prezintă acțiuni concrete, realiste, și fezabile de reducere a acestora, formulând obiective SMART în acesta direcție, pentru fiecare an de mandat.

7.9. *Capacitatea de a formula obiective specifice, măsurabile, care pot fi atinse/realizabile, relevante pentru societate si care sunt încadrate in timp care răspund așteptărilor în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative*

Descriere: abilitatea de a contribui cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.
Indicatori: Contribuie cu propriile convingeri la stabilirea principiilor de etică, integritate și morală, precum și la formularea principiilor de bună guvernanță corporativă a companiei, definind obiective SMART în acest sens, pentru fiecare an de mandat.

7.10. *Capacitatea de a propune indicatori pe care ii consideră oportuni pentru monitorizarea performanței întreprinderii publice pe perioada mandatului, corelați cu obiectivele formulate*

Descriere: abilitatea de a corela obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.
Indicatori: Corelează obiectivele ce răspund așteptărilor acționarilor cu indicatori de performanță, pentru care indică ținte realiste.

7.11. *Capacitatea de a prezenta realist și comprehensiv tabloul constrângerilor, riscurilor și limitărilor posibile de întâmpinat în atingerea obiectivelor propuse și strategia de reducere/depășire a acestora*

Descriere: abilitatea de a trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.
Indicatori: Trece în revistă constrângerile generate de contextul companiei, riscurile ce derivă din acestea, le evaluează din perspectiva probabilității de incidență și a impactului acestora și indică măsuri realiste de contracarare.

B. TRĂSĂTURI

B1. *Reputație personală și profesională*

Descriere: Capacitatea de a avea un comportament adecvat postului.
Indicatori:

- candidatul nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție;
- față de candidat nu a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal, în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârșirii unei infracțiuni cu intenție;
- candidatului nu i-a fost aplicată pedeapsa complementară și/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activității profesionale;
- candidatului nu i-a fost aplicată măsura de siguranță prin care i s-a interzis exercitarea profesiei;
- candidatul nu a fost sancționat(ă) disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al societății, pentru aspecte de natură profesională;
- candidatului nu i-au fost aplicate restricții pentru a desfășura activități în domeniul de activitate al societății de către autorități, instituții sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății.

B2. *Integritate*

Descriere: Capacitatea de a se comporta cu integritate, onestitate și transparență în raport cu alții și cu autoritatea.
Indicatori:

- înțelege și îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile unui consiliu și menține cunoștințe în această privință prin formare profesională;
- plasează interesele organizației înaintea celorlalte;
- tratează informațiile sensibile și confidențiale cu discreția cuvenită și în concordanță cu prevederile contractului de mandat.

B**3.** *Independență*

Descriere: Capacitatea de a avea o anumită independență în raport cu autoritatea.
Indicatori:

- concepe planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor;
- susține puncte de vedere cu argumente în situația în care este combătut cu păreri divergente;
- solicită clarificări și informații suplimentare în clarificarea divergențelor.

B**4.** *Expunerea politică*

Descriere Candidatul este implicat în activități de natură politică.

Indicatori: Gradul în care candidatul este implicat în activități de natură politică.

1	**2**	**3**	**4**	**5**
candidatul declara ca ocupa un post de conducere al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003		candidatul declara ca nu este membru al unei formațiuni politice definite potrivit Legii nr. 14/2003

B5. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere: abilitatea de a comunica verbal, nonverbal și paraverbal corect, fluent și coerent, de a relaționa, de a argumenta și de a persuada.

Indicatori:

- este capabil să-și exprime fluent și coerent ideile;
- are o ținută potrivită mesajelor transmise;
- dă dovadă că își ascultă activ interlocutori;
- utilizează înțelept formularea;
- utilizează corect tehnica întrebărilor;
- este capabil să inițieze, să mențină și să dezvolte relații bazate pe încredere;
- utilizează corect procesul de persuadare.

B6. *Viziune*

Descriere: capacitatea de a formula un scop personal, o identitate și capabilități personale distincte.

Indicatori:

- prezintă un scop personal din punct de vedere profesional;
- arată identitatea profesională distinct;
- arată capabilități personale care îl conduc la atingerea scopului.

C. Alte criterii

C1. *Rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director*

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-

financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări și din declarația de intenție rezultă rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Scor	Descriere
1	Întreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului
5	Întreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitării mandatului

C2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

Descriere: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile in cazierul fiscal si judiciar.

Indicatori: Din documentele ce compun dosarul de candidatură, eventuale răspunsuri la solicitări de clarificări rezultă înscrierile in cazierul fiscal si judiciar.

1	**2**	**3**	**4**	**5**
are înscrisuri care sa nu ii permită ocuparea postului conform legii				nu are înscrisuri care sa nu ii permită ocuparea postului conform legii

C3. *Criterii de gen*

Descriere: pot participa la procesul de selecție toate persoanele care îndeplinesc condițiile de participare, indiferent de gen.

Indicatori: Criterii de gen masculin/feminin

1	**2**	**3**	**4**	**5**
				M/F

ANUNŢ DE SELECȚIE PENTRU OCUPAREA A 3 (TREI) POSTURI DE ADMINISTRATOR AI SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

Acest proces de selecție se derulează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr.109/2011) și cu cele ale Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (H.G. nr. 639/2023).

CONDIȚII GENERALE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI

Candidații pentru toate posturile de administrator trebuie să întrunească în mod obligatoriu și cumulativ, următoarele condiții:

a) nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 4, art. 12 alin. (3), art. 30 alin. (9) și art. 36 alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011;
b) nu se află în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
c) nu se afla în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) au capacitate deplină de exercițiu;
e) sunt apți din punct de vedere medical;
f) au studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății de cel puţin 7 ani;
g) au experiență în conducerea societăților sau regiilor autonome;
h) îndeplinesc toate condițiile și criteriile prevăzute în O.U.G. nr. 109/2011 şi în H.G. nr.639/2023;

CONDIȚII SPECIFICE CARE TREBUIE ÎNTRUNITE DE CANDIDAȚI:

ADMINISTRATOR A (1 post):

a) să fie autorizat ca auditor financiar și să fie înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau să dețină experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente justificative;
b) să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puţin 7 ani;

ADMINISTRATOR B (2 posturi):

a) studii superioare și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al societății de cel puţin 7 ani;

CRITERII DE SELECȚIE

Criteriile de selecție sunt diferențiate în următoarele grupe:

Competențe-competențe specifice sectorului de activitate a întreprinderii publice, competențe profesionale de importanță strategică, competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale, experiență pe plan local și internațional, competențe și restricții specifice pentru

funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice, aliniere cu scrisoarea de așteptări;
Trăsături- reputație personală şi profesională, integritate, independență, expunere politică, abilități de comunicare interpersonală, viziune;
Alte criterii-rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care candidatul și-a exercitat mandatul de administrator sau de director, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, criterii de gen.

MODALITATEA DE EVALUARE A CRITERIILOR DE SELECTIE

Evaluarea candidaților se face prin analiza documentară a documentelor din dosarul de candidatură, analiza informațiilor suplimentare față de cele din dosarul de candidatură solicitate de comisa de selecție și nominalizare, în scris, pentru a revizui, îmbunătăți și valida acuratețea punctajului, verificarea referințelor oferite de candidați, verificarea activității desfășurate anterior de candidați, analiza declarației de intenție si integrarea rezultatelor analizei declarațiilor de intenție formulate pe baza Scrisorii de Așteptări de către candidați, analiza răspunsurilor candidaților la întrebările adresate de membrii comisiei de selecție si nominalizare si observarea comportamentală a candidaților pe parcursul interviului organizat de Comisia de selecție, prin raportare la profilul consiliului, profilul candidatului și prin raportare la indicatorii ce descriu competențele care sunt criterii de selecție a candidaților conform documentelor anterior menționate și interviul organizat având în vedere dosarul de candidatură, profilul candidatului, profilul consiliului, declarația de intenție a candidatului.

Modul de derulare şi planificarea etapelor procesului de selecţie, precum şi conţinutul dosarului de candidatură sunt prezentate în detaliu pe paginile web https://primaria-cernavoda.ro/informatii-de-interes-public/guvernanta-corporativa/ și www.pluri.ro.

DEPUNEREA DOSARELOR DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură se depune până la data-limită de 03.08.2026, în format letric (pe suport de hârtie) la Registratura UAT Cernavodă, situată în orașul Cernavodă str. Ovidiu, nr. 11, cod poștal 905200, Județul Constanta, cât şi în format electronic la adresa 109@pluri.ro, așa cum este prezentat în instrucțiunile de depunere a candidaturii postate pe paginile web menționate anterior.

Documentele necesare în procesul de selecție și nominalizare, precum și modelele de formulare se regăsesc pe pagina de internet a Autorității publice tutelare https://primaria-cernavoda.ro/, accesând secțiunea Guvernanță Corporativă și al UTILITĂȚI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L. https://gospodaria-cernavoda.ro/

FORMULAR F1	CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul(a), _____, semnătura _____

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

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

SECȚIUNEA 2							
LOCALIZAREA CANDIDATURII							
Doresc sa particip la procedura de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de administrator:							
A	☐	**B**	☐				
in cadrul ...	_____ nume întreprindere publică						
Sunt autorizat ca auditor financiar și înregistrat în Registrul public electronic de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, din Spațiul Economic European sau din Elveția sau dețin experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interese public, dovedită cu documente justificative, conform prevederilor art.65, alin.(3) și (3^1) din Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situaţiilor financiare anuale şi al situaţiilor financiare anuale consolidate şi de modificare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.							
DA ☐				**NU** ☐			

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

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

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

SECȚIUNEA 5						
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ **(completați în ordine invers cronologică și adăugați rânduri dacă este cazul. Rezumați experiența în cadrul aceluiași angajator pe posturi diferite înr-un singur rând)**						
Vechimea totală (în ani și luni)						
Nr. crt.	**Post**	**Societatea**	**De la**	**La**	**Durata (în ani și luni)**	**Denumire documentul doveditor atașat**
1						
2						
3						

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

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

SECȚIUNEA 8					
PERSOANE CE POT DA REFERINȚE DESPRE MINE (completați informațiile solicitate după ce ați obținut în prealabil acordul acestor persoane pentru folosirea datelor lor de contact si acestea si-au asumat Formularul F4 CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL)					
Nrt. Crt.	**Nume și prenume**	**Instituția/întreprinderea**	**Număr de telefon**	**Adresă de email**	**Relația**
1					
2					
Imi dau acordul ca persoanele indicate sa fie contactate si declar ca am obtinut acordul persoanlor indicate drept pentru care atasez Formularului F4 Consimțământ de prelucrare a datelor cu caracter personal				**DA** ☐	**NU** ☐

FORMULAR F2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnătura**	

SECȚIUNEA 2			
Subsemnatul(a), în calitate de participant la procesul de selecție și nominalizare, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit în conformitate cu art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal și înțelegând că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor constituie fals in declarații și este pedepsitã conform legii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:			
(vă rugăm să lăsați bifată numai opțiunea care corespunde realității)			
Nr. crt.		**DA**	**NU**
1	Informatiile prezentate în dosarul meu de candidatură sunt reale și corecte și documentele prezentate în copie sunt conforme cu documentele originale	☐	☐
2	Mă aflu în situația prevăzută în art. 73^1 din Legea nr. 31/1990 a societăților, republicată, cu modificările și completările ulterioare	☐	☐
3	Mă aflu în situația prevăzută în OUG nr. 109/2011 la art. 12 alin. (3), la art. 30 alin. (9) și/sau la art. 36 alin. (7)	☐	☐
4	Mă aflu în situația prevăzută la art.169 alin. (10) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;	☐	☐
5	Calitatea de membru în Consiliul de administrație al societății pentru care am aplicat este de natură a atrage o stare de incompatibilitate sau conflict de interese	☐	☐
6	Sunt membru (membră) a(l) unei formatiuni politice	☐	☐
7	Dețin o funcție de conducere în cadrul unei formatiuni politice	☐	☐
8	Sunt apt(ă) din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pe care am aplicat	☐	☐
9	Dețin înscrisuri în cazierul fiscal	☐	☐
10	Dețin înscrisuri în cazierul judiciar	☐	☐
11	Mă aflu în oricare dintre următoarele situații: Am fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție / Împotriva mea a fost luată o măsură preventivă privativă sau restrictivă de libertate în cadrul unui proces penal (în cazul în care se efectuează cercetări sub aspectul săvârşirii unei infracţiuni cu intenţie) / Mi-a fost aplicată pedeapsa complementară şi/sau pedeapsa accesorie a interzicerii exercitării activităţii profesionale / Mi-a fost aplicată măsura de siguranţă prin care mi s-a interzis exercitarea profesiei / Am fost sancționat disciplinar sau administrativ de către alte autorități, instituții sau organisme române ori străine din domeniul de activitate al	☐	☐

	societății, pentru aspect de natură profesională / Mi-au fost applicate restricții pentru a desfăşura activităţi în domeniul de activitate al societatii de către autorităţi, instituţii sau organisme române sau străine din domeniul de activitate al societății		

SECȚIUNEA 3			
ELIGIBILITATE			
Vă rugăm sa bifați situațiile referitoare la istoricul dvs. profesional, ținând cont de raporturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 4 din Ordonanța de Urgență nr. 109/2011			
A	A1	Sunt senator.	☐
	A2	Nu sunt senator.	☐
B	B1	Sunt deputat.	☐
	B2	Nu sunt deputat.	☐
C	C1	Sunt membru al Guvernului.	☐
	C2	Nu sunt membru al Guvernului.	☐
D	D1	Sunt prefect/subprefect.	☐
	D2	Nu sunt prefect/subprefect.	☐
E	E1	Sunt primar/viceprimar.	☐
	E2	Nu sunt primar/viceprimar.	☐
F	F1	Am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
	F2	Nu am auditat situațiile financiare ale societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării.	☐
G	G1	Am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
	G2	Nu am fost condamnat pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.	☐
H	H1	Am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
	H2	Nu am fost sancționat de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.	☐
I	I1	Sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

	I2	Nu sunt eligibil să ocup funcția de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	☐

SECȚIUNEA 4			
INDEPENDENȚA			
Vă rugăm sa bifați situatiile referitoare la raprturile dvs. de colaborare actuale sau anterioare cu societatea pentru care aplicați, care sunt corelate cu prevederile art. 28. alin.(6) din OUG nr.109/2011, respectiv cu cele ale art.138[2] din Legea 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare			
A	A1	Sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
	A2	Nu sunt director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și nu am îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani.	☐
B	B1	Am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta sau am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
	B2	Nu am fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta si nu am avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani.	☐
C	C1	Primesc sau am primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității mele de administrator neexecutiv.	☐
	C2	Nu primesc sau nu am primit de la 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	D1	Sunt acționar semnificativ al societății.	☐
	D2	Nu sunt acționar semnificativ al societății.	☐
E	E1	Am sau am 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-mi afecta obiectivitatea.	☐
	E2	Nu am sau nu am 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-mi afecta obiectivitatea.	☐
F	F1	Am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
	F2	Nu am fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societăţii sau al unei societăţi controlate de aceasta.	☐
G	G1	Sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐
	G2	Nu sunt director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv.	☐

H	H1	Am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
	H2	Nu am fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate.	☐
I	I1	Am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐
	I2	Nu am relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. A1 și D1.	☐

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

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

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

FORMULAR F4	CONSIMȚĂMÂNT DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

SECȚIUNEA 1			
Nume și prenume			
Data		**Semnatura**	

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

FORMULAR F5	DECLARAȚIA DE INTERESE

SECȚIUNEA 1	
Subsemnatul (a) *(Nume și prenume)*	
Având funcția de	
La	
cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal privind falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere:	

1. Asociat sau acţionar la societăţi comerciale, companii/societăţi naţionale, instituţii de credit, grupuri de interes economic, precum şi membru în asociaţii, fundaţii sau alte organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Nr. de părţi sociale sau de acţiuni	Valoarea totală a părţilor sociale şi/sau a acţiunilor
1.1…..			

2. Calitatea de membru în organele de conducere, administrare şi control ale societăţilor comerciale, ale regiilor autonome, ale companiilor/societăţilor naţionale, ale instituţiilor de credit, ale grupurilor de interes economic, ale asociaţiilor sau fundaţiilor ori ale altor organizaţii neguvernamentale:

Unitatea – denumirea şi adresa –	Calitatea deţinută	Valoarea beneficiilor
2.1……		

3. Calitatea de membru în cadrul asociaţiilor profesionale şi/sau sindicale

3.1…...

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

5.1 Beneficiarul de contract: numele, prenumele/denumirea şi adresa	Instituţia contractantă: denumirea şi adresa	Procedura prin care a fost încredinţat contractul	Tipul contractului	Data încheierii contractului	Durata contractului	Valoarea totală a contractului
Titular ……...						
Soţ/soţie ……...						
Rude de gradul I1) ale titularului ……						
Societăţi comerciale/ Persoană fizică autorizată/ Asociaţii familiale/ Cabinete individuale, cabinete asociate, societăţi civile profesionale sau societăţi civile profesionale cu răspundere limitată care desfăşoară profesia de avocat/ Organizaţii neguvernamentale/ Fundaţii/ Asociaţii2)						

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

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

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

Nume și prenume		**Semnatura**	
Data			

CONTRACT DE MANDAT
nr. ..... din data de .....

Art.1. Părțile contractului

SOCIETATEA....., cu sediul social în ..... România, înregistrată la Oficiul Registrului Comerţului sub nr. ....., având CUI ....., reprezentată prin Dl …… , identificat cu CI seria …….. nr. …….. **,** CNP ……., în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților în conformitate cu ..... nr. …. din ……..., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită în continuare "Mandantul", "Societatea" sau “.....”)

și

Dl……..., cetățean român, născut la data de……..., domiciliat în……..., denumit în continuare “**Mandatarul**” sau "Administrator",

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

Având în vedere următoarele:

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

Art.2. Durata Contractului de mandatului

2.1 Prezentul Contract își produce efecte de la data semnării prezentului contract până la data de ..... sau, după caz, până la data apariției unei cauze legale sau convenționale de încetare a prezentului mandat.

2.2 Mandatul se poate reînnoi numai dacă sunt îndeplinite cerințele stabilite de lege și de Statut.

2.3 Durata mandatului se stabilește potrivit dispozițiilor OUG nr. 109/2011 și ale Actului Constitutiv al întreprinderii publice și nu poate depăși 4 ani. În cazul administratorilor selectați în urma vacantării unei poziții de membru în Consiliu de Administrație, mandatul acestora este egal cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. În cazul administratorilor provizorii sunt aplicabile dispozițiile art. 29, ind.1, alin.2 din OUG nr.109/2011.

Art.3. Obiectul contractului de mandat

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

Art.4. Limitele mandatului

4.1 Limitele generale ale mandatului sunt cele stabilite de dispozițiile legale incidente, ale actului constitutiv și cele prevăzute în prezentul contract.
4.2 Limitele speciale ale mandatului sunt cele stabilite de mandant prin hotărâri scrise și comunicate mandatarului.
4.3 Limitele legale ale mandatului se completează cu cele convenționale stabilite prin prezentul contract de mandat, prin hotărâri ale Mandantului sau hotărâri ale Consiliului Județean.
4.4 În caz de dubiu cu privire la întinderea mandatului acesta se interpretează restrictiv.
4.5 Limitele dreptului de reprezentare, precum și limitele dreptului de delegare al dreptului de reprezentare al mandatului sunt cele stabilite prin dispozițiile legale incidente, actul constitutiv, hotărârile mandatului și cele din prezentul contract.

Art.5. Remunerația Mandatarului

5.1. Pachetul de remunerație totală anuală a administratorului este compus din următoarele două componente:
a) O indemizație fixă lunară;

În cazul membrilor neexecutivi ai consiliului de administrație, remunerația este formată dintr-o indemnizație fixă lunară brută, care este în cuantum de ..... lei. Indemnizația fixă lunară nu poate depăși de maximum două ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificației activităților din economia națională, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administrație sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de AMEPIP și aprobat de adunarea generală a

acționarilor, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

b) Un pachetul de compensații și beneficii;

Pachetul de compensații și beneficii acordat mandatarului, care nu variază în funcție de performanța evaluată a mandatarului și care include:

1. Asigurarea de răspundere profesională a cărei plată este efectuată de întreprinderea publică și nu face parte din remunerație.
2. Rambursarea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna.
3. Un program anual de formare profesională în domeniul guvernanței corporative/ al managementului, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul e) din H.G. nr.639/2023.

5.2. Asigurarea de răspundere profesională, conform Anexei 1d, alin. 4, subpunctul c) din H.G. nr.639/2023; Contractarea de către Societatea a asigurării de răspundere profesională a membrilor Consiliului de Administrație se face la inițiativa Președintelui Consiliului de Administrație care deleagă răspunderea îndeplinirii acestei sarcini Directorului General al Societății; Contractarea a asigurării de răspundere profesională până la valoarea asigurată de ..... lei trebuie efectuată cu celeritate, în maxim o lună de la data constituirii Consiliului de Administrație.

5.3. Totalul compensațiilor și beneficiilor acordate într-un an de mandat nu poate depăți valoarea a două indemnizații fixe brute lunare.

Art.6. Drepturile și obligațiile administratorului

6.1 Drepturile administratorilor

6.1.1 Să primească lunar, plata unei remunerații stabilite conform prevederilor legale în vigoare;

6.1.2 Să beneficieze de diurnă şi cheltuieli de delegare (transport, cazare, cheltuieli suplimentare) în interesul Societății, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

6.1.3 Să beneficieze de asigurarea de răspundere civilă profesională;

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

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

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

6.2. Obligațiile administratorilor

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

6.2.2 Să negocieze indicatorii-cheie de performanță cu Autoritatea Publică tutelară/Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011;
6.2.3 Să îndeplinească obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;
6.2.4. Să contribuie la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;
6.2.5 Să se pregătească și să participe la ședințele consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau mai multe comitete consultative înființate la nivelul consiliului;
6.2.6 Să se pregătească și să participe la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;
6.2.7 Să-și îndeplinească obligația de reprezentare a societății, dacă această facultate i s-a acordat în mod expres;
6.2.8 Să participe la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor;
6.2.9 Să formuleze propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
6.2.10 Să participe la selecția, numirea și revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
6.2.11 Să aprobe recrutări și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
6.2.12 Să participe la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanței corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
6.2.13 Să verifice funcționarea sistemului de control intern managerial;
6.2.14 Să sesizeze conflictele de interese și incompatibilitățile pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;
6.2.15 Să declare, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului/comitetelor consultative/în exercitarea atribuțiilor de administrator;
6.2.16 Să respecte obligația de neconcurență și de informare conform art. 153^15 și 153^17 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6.2.17 Să exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
6.2.18 Să respecte dispozițiile legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
6.2.19 Să respecte alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

Art.7. Drepturile și obligațiile întreprinderii publice

7.1. Drepturile întreprinderii publice

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

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

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

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

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

7.2. Obligațiile întreprinderii publice

7.2.1 Să realizeze plata remunerației;

7.2.2 Să realizeze plata asigurării de răspundere profesională;

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

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

Art.8. Răspunderea părților

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

8.2 Părțile răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite prin reglementările și dispozițiile legale, prevederile Statutului S.C. ..... S.A., hotărârile Adunării Generate a Acționarilor/Asociaților și ale Consiliului de Administrație, precum și a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de mandat.

8.3 Părțile răspund civil, în condițiile legii, pentru daunele produse S.C. ..... S.A. în exercițiul prezentului mandat.

8.4 S.C. ..... S.A. nu răspunde pentru faptele comise de Mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

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

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

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

Art.9. Atribuțiile administratorilor și ale Consiliului în administrarea întreprinderii publice

Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege autorității publice tutelare/adunării generale.

În acest sens, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;
b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;
d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
f) stabilirea și aprobarea remunerației directorilor sau directoratului;
g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

Art.10. Condițiile modificării, încetării și reînnoirii mandatului

10.1 Condițiile de modificare a contractului de mandat:

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

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

10.2 Condițiile de încetare a contractului de mandat:

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

i) intervenirea unui caz de incompatibilitate sau a unei interdicţii prevăzute de lege, constatat potrivit legii;
j) apariţia unei situaţii de Forţă Majoră sau caz fortuit care fac imposibilă continuarea executării prezentului Contract;
k) alte cauze prevăzute de lege.

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

l) condițiile încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia din infracțiunile prevăzute la art.6, alin.1, din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.11. Obiective de performanță și indicatori-cheie de performanță, precum și condițiile de revizuire a acestora

11.1 Obiectivele și indicatorii-cheie de performanță prevăzuți în Planul de Administrare și aprobați de AMEPIP vor fi menționați prin Act Adițional în Anexa 1 la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

Art.12. Criterii de integritate și etică

12.1 Să respecte Codul de etică al Societății.

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

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

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

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

13.1 Astfel cum este folosit în prezentul Contract de mandat, termenul "Clauze de confidențialitate" înseamnă și include:

13.1.1 termenii contractului și orice informații cu privire la partenerii de afaceri, clienții, agenții, salariații, antreprenorii, investitorii sau furnizorii S.C. ..... S.A., precum și condițiile în baza cărora S.C. ..... S.A. desfășoară activități economice cu fiecare dintre aceste persoane;

13.1.2 programe de calculator (inclusiv codul sursa și codul de obiect) sau programul soft dezvoltat, modificat sau folosit de S.C. ..... S.A.;

13.1.3 algoritmi, proceduri sau tehnici, sau idei și principii esențiale care stau la baza unor asemenea algoritmi, proceduri sau tehnici dezvoltate de sau folosite de S.C. ..... S.A. sau în alt fel cunoscute Societății (mai puțin orice algoritmi,

proceduri sau tehnici care țin de domeniul public), indiferent dacă acești algoritmi, proceduri sau tehnici fac sau nu parte dintr-un program de computer, inclusiv, dar fără a se limita la tehnici pentru:
(i) identificarea posibililor clienți;
(ii) comunicarea efectivă cu clienții existenți sau potențiali;
(iii)reducere S.C. ..... S.A. a costurilor de funcționare sau creșterea eficienței sistemului;
13.1.4 faptul ca folosește, a folosit sau a evaluat ca posibilitate de a folosi orice bază de date anume, surse de date, algoritm, procedură sau tehnică sau ideile și principiile esențiale care stau la baza unui asemenea algoritm, procedura sau tehnica dezvoltate sau furnizate de o persoana, alta decât Societatea (inclusiv orice algoritm, procedura sau tehnica din domeniul public) indiferent dacă asemenea algoritm, procedura sau tehnica fac parte dintr-un program de computer sau nu;
13.1.5 strategiile de stabilire a prețurilor sau de marketing, dezvoltate, investigate, dobândite (de la o terță persoană sau în alt fel), evaluate, modificate, testate sau folosite de către S.C. ..... S.A., sau orice informații cu privire la sau care ar putea în mod rezonabil duce la dezvoltarea unor asemenea strategii;
13.1.6 orice informație primită de Mandatar, în legătura cu S.C. ..... S.A., de la terțe persoane care au, la rândul lor, o obligație de confidențialitate despre a cărei existență înștiințează pe Mandatar;
13.2 Mandatarul se obligă să păstreze confidențialitatea conform prezentului Contract de mandat, acceptând să respecte fiecare restricție și obligație din prezentul Contract de mandat, pe toată durata mandatului precum și pentru o perioadă de 2 ani de la data încetării mandatului, indiferent de modul de încetare a acestuia.
13.3 Mandatarul se obligă să nu dezvăluie Clauzele de confidențialitate niciunei persoane, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în cazul în care există acordul prealabil scris al S.C. ..... S.A., dat de către Consiliul de Administrație, sau exceptând cazurile în care se stipulează altfel în prezentul Contract de mandat.
13.4 Toate obligațiile mai sus menționate, decurgând din prezentul dar pentru care restricțiile nu se aplică acelei parți a Clauzelor de confidențialitate pentru care Mandatarul demonstrează că:
13.4.1 a fost făcută public în alt fel decât ca rezultat al unei divulgări din partea Mandatarului; sau
13.4.2 era disponibilă, pentru Mandatar, pe baze neconfidențiale, înaintea oricărei dezvăluiri făcute de S.C. ..... S.A. către Mandatar dar numai dacă:
(i) sursa unei asemenea informații nu era obligată legal sau contractual, să nu dezvăluie asemenea informații,
(ii) Mandatarul informează prompt Societatea că este în posesia unei astfel de informații.
13.5 Obligația de păstrare a confidențialității Clauzelor de confidențialitate supraviețuiește duratei prezentului Contract de mandat și se întinde pe o perioadă de 2 ani de la încetarea prezentului Contract de mandat, indiferent de modul în care are loc aceasta încetare.

13.6 În cazul încălcării cu rea voință a obligației de confidențialitate, Mandatarul este obligat să plătească S.C. ..... S.A. daune-interese pentru prejudiciile aduse S.C. ..... S.A. în limita a cel mult 6 (șase) remunerații lunare.
13.7 Nicio prevedere din aceasta secțiune nu va fi interpretată în sensul împiedicării Consiliului de Administrație să dezvăluie, în condițiile stabilite în prezentul Contract de mandat, informații către public, Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților sau autoritățile relevante, în cazul în care astfel de dezvăluiri sunt impuse de lege, statutul S.C. ..... S.A. sau decizii ale Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților.

Art.14. Modalitatea de evaluare a administratorilor
14.1 Performanța administratorilor se evaluează pe baza indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanciari, care sunt rezultați din componența de administrare a planului de administrare;
14.2 În conformitate cu prevederile art. 30 alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, evaluarea activității administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, după caz. Evaluarea vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare.
14.3 Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice are obligația de a evalua îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță.

Art.15 Participarea în comitetele consultative de specialitate, înființate la nivelul consiliului potrivit legii, precum și la alte comitete, în funcție de specificul întreprinderii publice
15.1 În conformitate cu prevederile art. 34, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, în cadrul Consiliului de Administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit. În cazul consiliilor formate din 3 membri, funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare. Prin actul constitutiv se poate stabili și posibilitatea constituirii și a altor comitete consultative.

Art.16. Clauze privind independența administratorului
16.1 Mandatarul declară existența statutului său de independent anterior semnării contractului de mandat, pentru a permite Mandantului nominalizarea unui Consiliu de Administrație care să respecte cerința ca majoritatea membrilor acestuia să fie compusă din administratori neexecutivi independenți.
16.2 Se consideră independent mandatarul care, conform prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectă următoarele:
(i) Să nu fie director al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
(ii) Să nu fi fost salariat al societății sau al unei societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;

(iii) Să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
(iv) Să nu fie acționar semnificativ al societății;
(v) Să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu societatea ori cu o societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, 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;
(vi) Să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
(vii) Să fie director într-o altă societate în care un director al societății este administrator neexecutiv;
(viii) să nu fi fost administrator neexecutiv al societății mai mult de 3 mandate;
(ix) Să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).

Art.17. Condițiile contractării de asistență la nivelul consiliului
17.1 Mandatarul are dreptul ca, alături ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație, să solicite Autorității Publice Tutelare achiziția de servicii specializate de consultanță sau de asistență pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

Art.18. Forța majoră
18.1 Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din Contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră.
18.2 Forța Majoră reprezintă un eveniment neprevăzut și de neevitat care apare pe perioada de derulare a Contractului de mandat, care este în afara controlului părților și care împiedică total sau parțial îndeplinirea obligațiilor contractuale ale acestora. Aceste evenimente includ, dar nu se limitează la război, cutremur, incendiu, furtună, inundație, alte calamități naturale similare.
18.3 Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forța Majoră trebuie notificate celeilalte parți in termen de 3 zile calendaristice de la aparitie. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.
18.4 În cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 de zile, fiecare parte poate cere rezilierea Contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

Art.19. Modalitatea de soluționare a litigiilor
19.1 Orice neînțelegeri izvorâte din încheierea, interpretarea, executarea sau modificarea clauzelor prezentului Contract de mandat se soluționează pe cale amiabilă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la notificare.

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

Art.20. Alte clauze

20.1 Prezentul Contract de mandat nu poate fi modificat sau completat decât prin acordul scris prealabil al Părților. Nicio Parte nu va avea dreptul să transfere, să cedeze ori să delege drepturile și obligațiile sale din prezentul Contract de mandat, fără consimțământul scris prealabil al celeilalte Părți, cu excepția delegării atribuțiilor mandatarului prin împuterniciri acordate unor salariați ai S.C. ..... S.A. în cazul în care mandatarul se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație și/sau alte situații prevăzute de lege.

20.2 Trimiterile la dispoziții legale din cuprinsul prezentului Contract de mandat se consideră ca fiind efectuate la cele similare în caz de modificare, completare sau abrogare.

20.3 Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către o Parte a oricărui drept din prezentul Contract de mandat nu va fi considerată o renunțare la dreptul respectiv, iar exercitarea singulară sau parțială a oricărui astfel de drept nu va împiedica exercitarea din nou sau în viitor a acelui drept sau a oricărui alt drept.

20.4 În cazul în care orice prevedere din prezentul Contract de mandat sau orice aplicare a acesteia este considerată nulă, ilegală sau inaplicabilă, nu va afecta validitatea, legalitatea și aplicabilitatea restului prevederilor acestui Contract de mandat.

20.5 Prezentul Contract de mandat, drepturile și obligațiile părților, vor fi guvernate, interpretate și puse în aplicare în conformitate cu legea română.

20.6 Modalitatea de contractare a asigurării de răspundere profesională a Consiliului de Administrație este descrisă la art. 5.2.

20.7 Clauzele referitoare la clauzele de neconcurență sunt prevăzute în Anexa 2, la prezentul Contract.

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

MANDANT **S.C. ..... S.A.**	**MANDATAR**
.....	**.....**

AVIZAT
DIRECȚIA JURIDICĂ

Anexa 1 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBIECTIVE ȘI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANȚĂ

Condiții de revizuire a obiectivelor de performanță și a indicatorilor-cheie de performanță – Precizări legale
H.G. nr. 639/2023

Art. 21
Inițiativa revizuirii obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță poate aparține atât consiliului, cât și autorității publice tutelare.

Art. 22
În cazul inițierii de către Autoritatea Publică Tutelară a procesului de revizuire, a obiectivelor și gradelor de îndeplinire a indicatorilor-cheie de performanță, aceasta transmite propunerile sale către consiliu și, după caz, celorlalți acționari/asociați.

Art. 23
(1) În cazul în care se constată că recomandările pentru revizuire prevăzute la art. 19 alin. (1) au impact asupra eficacității și eficienței întreprinderii, se inițiază procedura convocării adunării generale a acționarilor/asociaților în cazul societăților, pentru aprobarea noilor niveluri supuse modificării.
(2) În cazul regiilor autonome, consiliul supune aprobării autorității publice tutelare noile niveluri ale indicatorilor de performanță.
(3) Nivelurile indicatorilor aprobate de adunarea generală a acționarilor/asociaților sau autoritatea publică tutelară, după caz, se vor concretiza într-un act adițional la contractul de mandat.

Art. 24
Obiectivele și gradele de îndeplinire a ICP pot fi modificate, după caz, în următoarele situații:
a) conjuncturi favorabile de piață;
b) forța majoră;
c) nealocarea integrală a sumelor de la bugetul de stat sau bugetul local, conform angajamentelor asumate de autoritatea publică tutelară la momentul încheierii contractelor de mandat;
d) alte cauze neimputabile administratorilor și care nu afectează realizarea obiectivelor și a țintelor stabilite pentru întregul mandat.

Art. 25
(1) Pentru modificarea valorilor ICP se respectă procedura prevăzută pentru aprobarea lor inițială.

(2) Valorile modificate ale ICP se transmit AMEPIP în vederea avizării și includerii în tabloul de bord.

Anexa 2 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

OBLIGAȚII DE NECONCURENȚĂ

1.Neconcurență:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, Mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate, este de acord și se obligă:

1.1 să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență reală cu sau similară cu o activitate sau afacere principală a Societății (cele definite de obiectul principal de activitate), ori cu o activitate sau afacere pe care Societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare și să nu promoveze ori să sprijine, financiar sau altfel o astfel de activitate/afacere; sau

1.2 să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurența cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitatile comerciale ale Societății.

2. Abținerea de la solicitarea de servicii:

Pe perioada exercitării mandatului sau în Societate, precum și după încetarea acestuia pe o perioada de 24 luni, Mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de salariat, agent, consultant, administrator, director, membru în orice organ de administrare sau conducere, asociat, acționar, investitor sau în orice altă calitate deținută la o altă societate cu același obiect de activitate, nu va:

2.1 determina sau încerca să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau să modifice în orice mod (de exemplu prin reducerea comenzilor plasate Societăţii) relația sa cu Societatea;

2.2 utiliza, reține în calitate de consultant sau de antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, consultant, furnizor, cumpărator sau antreprenor independent al Societății.

2.3 solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienţi pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al Societăţii care reprezintă 20 % sau mai mult din veniturile Societăţii în ultimele trei trimestre calendaristice dinaintea încetării respective sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporaţii dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai-sus;

2.4 interfera cu, sau afecta ori încerca să afecteze, relaţiile de afaceri ale Societăţii (în mod expres, implicit sau altfel) cu oricare dintre clienţii, cumpărătorii sau furnizorii acesteia.

3. Încălcarea obligațiilor de neconcurență

Orice încălcare a obligațiilor cuprinse în prezenta anexă de către Mandatar îndreptățește Societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate Societății.

MANDANT **S.C. ..... S.A.**	**MANDATAR**
_____	_____

Anexa 3 la contractul de mandat nr. _____ din data de _____

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între:

1**.** Domnul _____ în calitate de reprezentant în cadrul Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților în conformitate cu ..... nr. …. din ……., prin care este mandatat să semneze, prezentul contract de mandat (denumită in continuare "Mandantul" sau "Societatea")

Si:

2. Domnul _____ în calitate de Administrator (denumit in continuare MANDATAR), denumite colectiv „Părţile" şi individual „Partea" / „Fiecare Parte"

Capitolul 1. Definiţii

În cadrul prezentului Acord de Confidenţialitate termenii folosiţi vor avea înţelesurile indicate mai jos:

Reprezentanţii **S.C. ..... S.A.**	sunt toţi angajaţii, agenţii, consilierii, auditorii, consultanţii şi orice alte persoane împuternicite sa reprezinte şi sa angajeze juridic societatea;
Mandatar	Administratorul
Contractul	este Contractul de Mandat nr. _____ din data de _____ încheiat între S.C. ..... S.A. şi Mandatar;

Informaţiile Confidenţiale sunt:

Toate informaţiile, informaţiile sensibil comercial şi datele scrise sau orale, de orice tip emise în formă tangibilă sau intangibilă, referitoare la societate, la orice aspect de orice natură ale activităţii acestuia care pot fi folosite în orice formă şi pe orice suport şi care sunt furnizate de către societate Mandatarului;

Orice analize, compilaţii, date, sinteze, rezumate, previziuni sau orice alte documente (scrise de mână sau procesate în orice alt mod), redactate de către Mandatar care conţin sau se fundamentează în totalitate sau parţial pe informaţiile furnizate de către _____ **S.A.** şi/sau de Reprezentanţii acesteia;

Informaţii clasificate "Secret de serviciu" sunt informaţiile aparţinătoare _____ **S.A.** care sunt înregistrate şi marcate corespunzător in conformitate cu prevederile legale.

Nu intră în categoria informaţiilor confidenţiale următoarele :

Informaţii deja cunoscute de către Mandatar dacă aceste informaţii nu au fost furnizate sub incidenţa unui angajament de confidenţialitate sau care nu fac obiectul altor obligaţii de confidenţialitate asumate de către Mandatar faţă de _____ **S.A.** şi/sau reprezentanţii _____ **S.A.**. În toate cazurile, sarcina probării faptului că Informaţiile Confidenţiale au intrat în posesia Mandatarului anterior semnării prezentului Acord de Confidenţialitate îi va reveni Mandatarului;

Informaţii care au caracter public sau devin publice prin orice mijloace care exclud culpa sau neglijenţa Mandatarului;

Informaţii puse la dispoziţia Mandatarului în mod legal şi fără obligaţia de confidenţialitate de către un terţ care la rândul său dupa cunostinta Mandatarului nu este ţinut de obligaţia de confidenţialitate fată de _____ **S.A.** şi/sau reprezentanţii _____ **S.A.**

Documentele ce privesc activitatea MANDATARULUI, precum si contractul de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare.

Capitolul 2. Obiectul Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate are ca obiect angajamentul Mandatarului de păstrare a confidenţialităţii asupra Informaţiilor Confidenţiale în activitatea de administrare, precum si angajamentul Mandantului de păstrare a confidențialitatii datelor și informațiilor referitoare la derularea activității MANDATARULUI si prevederile contractului de mandat nr. ____ din data de _____, cu toate prevederile, anexele, actele adiționale și modificările ulterioare, pentru o perioada de doi ani de la incetarea mandatului;

În acest sens, obligațiile Părților sunt după cum urmează:

Mandatarul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al _____ **S.A.**;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop decât cel al unei bune administrări;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat **_____ S.A.** dacă Mandatarului i se aduce la cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Informaţiile clasificate "Secret de serviciu" vor fi puse la dispoziţia Mandatarului pentru studiu numai la sediul **_____ S.A.**, transmiterea acestora făcându-se cu respectarea strictă a legislaţiei privind protecţia informaţiilor clasificate în România.

Mandantul se obligă:

Să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea Informaţiilor Confidenţiale şi să nu le divulge nici unei terţe persoane, altfel decât în strictă conformitate cu prevederile exprese ale acestui Acord de Confidenţialitate sau în temeiul consimţământului expres prealabil scris al domnului _____;

Să nu utilizeze Informaţiile Confidenţiale în nici un alt scop;

Să păstreze Informaţiile Confidenţiale şi copii ale acestora în siguranţă în aşa fel încât să prevină accesul neautorizat al terţilor (inclusiv în scopul respectării legislaţiei privind protecţia datelor din România şi a normelor, reglementărilor şi a altor prevederi relevante) şi să informeze imediat pe domnul _____, dacă are cunoştinţă că Informaţiile Confidenţiale au fost divulgate unor terţe parţi neautorizate;

Capitolul 3. Situaţii speciale

În situaţia în care oricare parte are cunoştinţă de orice divulgare sau utilizare neautorizată a Informaţiei Confidenţiale, va notifica cealalta parte despre aceasta şi va depune toate diligenţele în vederea limitării oricăror daune sau pierderi prezente şi/sau viitoare ce rezultă din respectiva divulgare şi/sau utilizare neautorizată a Informaţiilor Confidenţiale.

Informaţiile Confidenţiale sunt şi vor rămâne proprietatea **_____ S.A.**, iar divulgarea lor nu va acorda Mandatarului nici un alt drept asupra Informaţiei Confidenţiale decât cel de a o folosi exclusiv în scopul prevăzut.

Încetarea efectelor Contractului, din orice motiv, generează în sarcina partilor obligaţia restituirii către cealalta parte a tuturor informaţiilor furnizate de către acesta în scopul îndeplinirii Contractului, în cel mult 5 (cinci) zile de la data încetării Contractului. De asemenea, în acelaşi termen Mandatarul va distruge sau va şterge orice document sau fişier scris sau procesat pe dischetă, bandă, microfilm sau în alt mod şi pe orice suport care constă în/sau poate conţine informaţii redactate de Mandatarul, în măsura în care respectivele informaţii sunt Informaţii Confidenţiale.

Capitolul 4. Obligaţii. Despăgubiri.

Părțile declară că sunt pe deplin informate cu privire la valoarea Informaţiilor Confidenţiale și că orice dezvăluire poate cauza prejudicii.

Orice parte va notifica cealeilalte părți în condiţiile prevăzute în prezentul Acord de Confidenţialitate orice cerere de divulgare a unei Informaţii Confidenţiale.

Părțile sunt integral răspunzătoare pentru orice prejudiciu cauzat prin încălcarea directă a obligaţiilor de confidenţialitate asumate prin prezentul Acord de Confidenţialitate.

Dacă părțile suferă pierderi de orice fel cauzate de încălcarea prezentului Acord de Confidenţialitate, au dreptul de a cere în instanţă recuperarea daunelor create prin încălcarea drepturilor si obligaţiilor menţionate în prezentul Acord de Confidenţialitate si în acest sens se va adresa instanţei competente.

Capitolul 5. Proceduri legale

Prin derogare de la obligaţiile prezentului Acord de Confidenţialitate, Pările au dreptul să divulge Informaţii Confidenţiale dacă şi numai în cazul în care divulgarea de Informaţii Confidenţiale este cerută de legi, regulamente, proceduri legale sau de către autorităţi şi instituţii publice relevante sau ca urmare a unei hotărâri definitive a instanţei judecătoreşti.

Într-o astfel de situaţie fiecare Parte trebuie să informeze în scris cu privire la o astfel de cerere, în cel mai scurt timp posibil şi, în măsura în care este posibil, înainte de a efectua orice divulgare, în scopul de a permite identificarea unei soluţii adecvate de protejare a Informaţiilor Confidenţiale. Partile se obligă să coopereze în cel mai intens mod permis de lege, în identificarea unei astfel de soluţii de protecţie.

În absenţa unei astfel de măsuri de protecţie sau a renunţării unei dintre Parti la obligativitatea respectării prevederilor prezentului Acord de Confidenţialitate, orice Parte va dezvălui numai acea parte din Informaţiile Confidenţiale care este indicată, printr-o consiliere adecvată, ca fiind suficientă în raport cu cerinţele legale.

Partile se obligă să depună toate eforturile rezonabile în scopul obţinerii unor asigurări suficiente că Informaţiile Confidenţiale divulgate, vor fi tratate şi utilizate într-o manieră care să asigure, în cea mai mare măsură posibilă, păstrarea caracterului lor confidenţial.

Capitolul 6. Notificări

Notificarea sau orice altă comunicare efectuată în conformitate cu prezentul Acord de Confidenţialitate trebuie să fie efectuată în scris, în limba română şi va trebui să fie transmisă la adresa menţionată la Capitolul Părţile.

O notificare se consideră a fi recepţionată de cealaltă Parte:

La momentul remiterii, dacă este predată personal;

La data confirmării primirii, dacă este trimisă prin poştă,

La data transmiterii faxului, în cazul în care aceasta este transmisă prin fax cu confirmare de primire, cu excepţia cazului în care faxul a fost trimis în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare;

La data transmiterii e-mail-ului, în cazul în care este transmisă prin e-mail, cu excepţia cazului în care e- mail-ul a fost primit în afara orelor de program, în acest caz notificarea se consideră a fi recepţionată în următoarea zi lucrătoare.

Capitolul 7. Legea şi jurisdicţia aplicabilă

Prezentul Acord de Confidenţialitate este guvernat de legea română.

În cazul apariţiei unui conflict între Părţi în legătură cu prezentul Acord de Confidenţialitate, Părţile se vor întâlni şi vor încerca rezolvarea amiabilă a neînţelegerii. În cazul în care Părţile nu ajung la rezolvarea amiabilă a diferendului în termen de 15 zile de la data începerii negocierilor, disputa va fi supusă spre soluţionare instanţelor judecătoreşti competente.

Capitolul 8. Intrarea în vigoare. Durata Acordului de Confidenţialitate

Prezentul Acord de Confidenţialitate intră în vigoare la data semnării lui de către ambele Părţi.

Prezentul Acord de Confidenţialitate este în vigoare pe toată durata Contractului de Mandat şi continuă să producă efecte timp de 2 (doi) ani de la data încetării Contractului de Mandat.

Capitolul 9. Dispoziţii finale

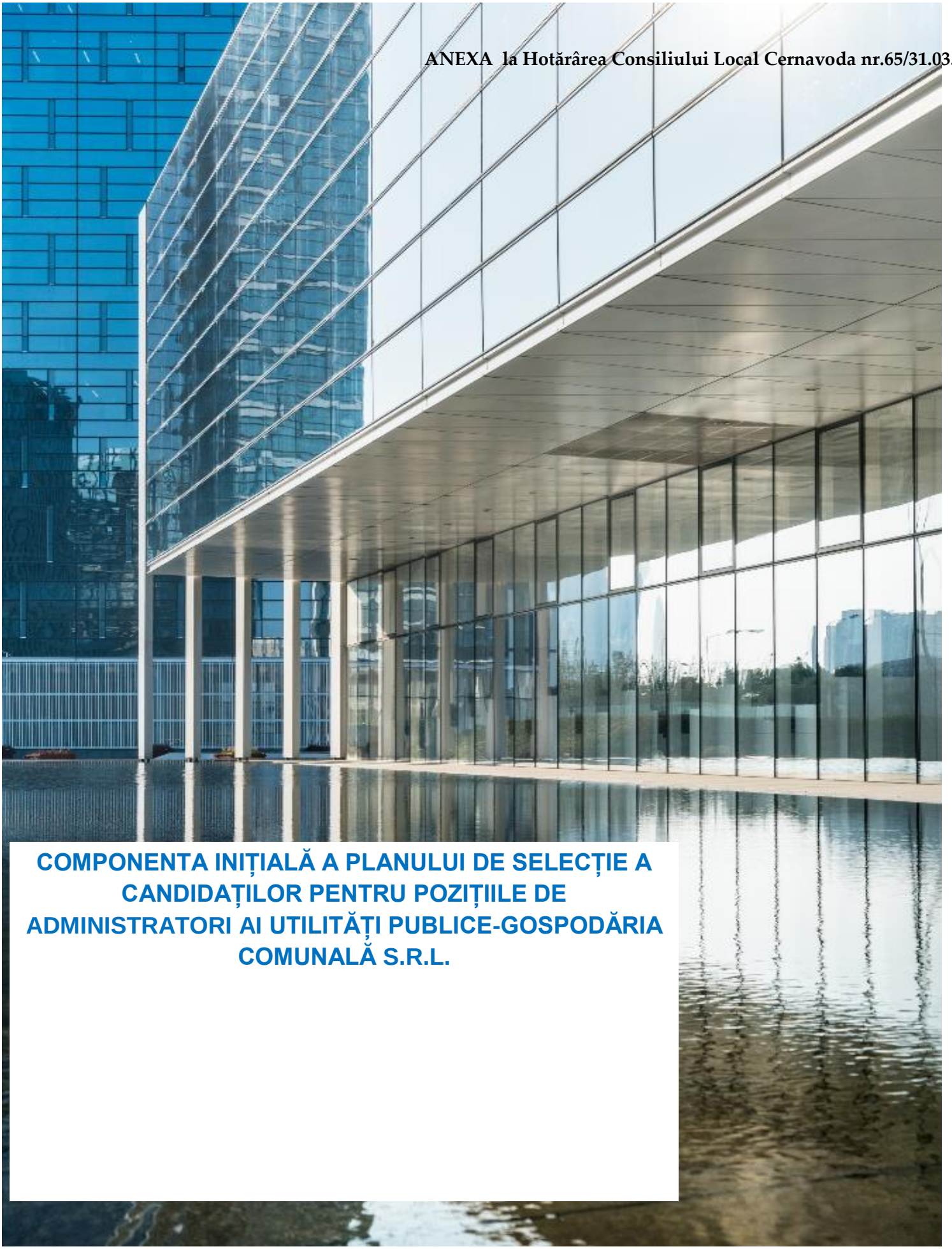
Orice amendament cu privire la prezentul Acord de Confidenţialitate se realizează cu acordul scris al Părţilor.

În cazul în care oricare din sau prevederile acestui Acord de Confidenţialitate este declarată nulă celelalte prevederi rămân pe deplin valabile şi îşi produc efectele în condiţiile stipulate mai sus.

Prezentul Acord de Confidenţialitate a fost încheiat astăzi, _____, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

MANDANT **S.C. ..... S.A.**	**MANDATAR**
_____	_____

ANEXA la Hotărârea Consiliului Local Cernavoda nr.65/31.03.2026



COMPONENTA INIȚIALĂ A PLANULUI DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR PENTRU POZIȚIILE DE ADMINISTRATORI AI UTILITĂȚI PUBLICE-GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L.

1. PREAMBUL

Societatea Utilități Publice - Gospodăria Comunală S.R.L este întreprindere publică, conform art. 2, pct. 2, lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Societatea este administrată de 3 (trei) Administratori.

Procedura de selecţie a candidaților pentru pozițiile de administratori ai societatii Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L. se derulează în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Procedura de selecţie se derulează în mod transparent, cu respectarea dreptului de liberă competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, tratament egal şi asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

2. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE AL PLANULUI DE SELECȚIE – COMPONENTA INIȚIALĂ

Componenta inițială a planului de selecție este definită la art.1 pct. 4 al Capitolului 1 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 și reprezintă un document de lucru care se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară şi cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de aşteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părţile responsabile şi rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este întocmită cu scopul selecției unui număr de 3 (trei) Administratori ai societății Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L., pentru un mandat de 4 ani, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Proiectul componentei inițiale a planului de selecție va fi publicat pe pagina proprie de internet a Primăriei Cernavoda și a societății Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L., în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din Anexa nr.1 la H.G. 639/2023, în vederea consultării cu acționarii care au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării. În cazul în care părțile implicate în procesul de selecție, menționate anterior, nu vor trimite opinii/propuneri de modificare și/sau completare în termenul legal, se consideră că planul de selecție – componenta inițială – a fost acceptat implicit de către aceștia.

3. PRINCIPII

Întocmirea proiectului componentei inițiale a planului de selecție s-a realizat cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023.

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

4. DOCUMENTE OBLIGATORII ÎN PROCEDURA DE SELECȚIE

SCRISOAREA DE AȘTEPTĂRI

Scrisoarea de asteptări face parte din setul de documente obligatorii cu care începe procesul de selecţie a membrilor consiliului pentru întreprinderile publice şi este parte din componenta iniţială a planului de selecţie. Aceasta reprezintă un document de lucru prin autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public pentru o perioada de 4 ani.

Scrisoarea de aşteptări conţine o sinteză a obiectivelor financiare şi nefinanciare ale societăţii, stabilite de către autoritatea publica tutelară, în consultare cu acţionarii, după caz, reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice.

Organizarea consultărilor este comunicată prin publicarea unui anunţ pe pagina de internet a întreprinderii publice şi pe cea a autorităţii publice tutelare, cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită.

Scrisoarea de aşteptări este aprobată autoritatea publică tutelară, ca parte din componenta iniţială a planului de selecţie și se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare, întreprinderii publice şi AMEPIP, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie.

PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Profilul consiliului de administrație reprezintă o identificare a competențelor, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea și asteptările acționarilor exprimate în Scrisoarea de așteptări și elementele de strategie organizaţională existente sau care trebuie dezvoltate. Profilul conţine şi matricea consiliului de administraţie, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care consiliul trebuie să le posede, printr-un set de aptitudini, cunoştinţe, experienţe şi alte atribute ale membrilor în funcţie, precum şi ale potenţialilor candidaţi, ce trebuie îndeplinite atât individual cât şi colectiv de membrii consiliului.

Proiectul profilului consiliului se elaborează de către autoritatea publică tutelară. Acţionarii care deţin, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind profilul consiliului și în acest scop, autoritatea publică tutelară va publica proiectul profilului consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.

PROFILUL CANDIDATULUI

Profilul candidatului pentru pozițiile de administrator reprezintă descrierea rolului pe care candidatul trebuie să-l îndeplinească, pe baza cerinţelor contextuale specifice rolului, precum şi competenţele tehnice şi atributele comportamentale, experienţa şi specificul pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea, obiectivele şi ţintele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. La întocmirea profilului se menţionează, pe de o parte, criteriile şi nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte criteriile şi nivelurile de calificare opţionale, atât la nivel individual, cât şi la nivelul colectiv al întregului consiliu, sub formă de praguri minime de competenţă.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

Forma finală a Profilul consiliului şi al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecţie şi vor fi aprobate împreună cu aceasta de către adunarea generală a acţionarilor.

PLANUL DE SELECȚIE

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, Planul de selectie reprezintă documentul de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală.

Planul de selecție trebuie întocmit astfel încât să asigure o procedură de selecţie transparentă, deschisă, nediscriminatorie, competitivă şi comprehensivă.

Planul de selecţie conţine, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de aşteptări;

g) cerinţele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecţie;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea, modelele de materiale și documente personalizate și completate pentru procedura de selecție a administratorilor Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L, conform prevederilor art. 11, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Componenta integrală a planului de selecție se elaborează de către comisia de selecție și nominalizare, în termen de 10 zile de la înființare, conform prevederilor art.10, alin. (1) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

5. TERMENE ALE PROCEDURII DE SELECȚIE

Data de începere a procedurii de selecție, conform art. 3, alin. (1), lit. b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, este data hotărârii asociatului unic prin care se decide declanșarea procedurii de selecție a candidaților pentru posturile vacante de administrator, care se comunică de îndată autorităţii publice tutelare.

Astfel, prin Hotărârea Asociatului Unic nr.6/17.11.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecția a candidaților pentru posturile vacante de administrator, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor H.G. nr. 639/2023, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Conform prevederilor art. 29, alin. (1) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecţie se finalizează în termen de cel mult 150 de zile de la data aprobării hotărârii adunării generale a acţionarilor de iniţiere a procedurii.

6. COMISIA DE SELECȚIE ȘI NOMINALIZARE

Comisia de selecţie și nominalizare se va înfiinţa prin act administrativ al autorității publice tutelare și va avea componența și atribuţiile principale stabilite conform prevederilor art. 4^9 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și detaliate prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, aprobat de AMEPIP și prevăzut la art. 4^4 alin. (5), lit. c), pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011.

7. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

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

Conform prevederilor OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, părţile responsabile în cadrul procedurii de selecţie şi nominalizare sunt următoarele:

A. Autoritatea publică tutelară (APT) ca Asociat unic este Orașul Cernavoda prin Consiliul Local Cernavoda (art.2, pct.3, lit.b din OUG nr.109/2011)

B. Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)

C. Expertul independent

D.Agenţia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performanţelor întreprinderilor Publice (AMEPIP).

A.Autoritatea publică tutelară ca Asociat unic are următoarele competențe:

în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (3) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023, notifică AMEPIP în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii adunării generale, cu privire la declanșarea procedurii de selecție;

- desemnează doi membri în comisia de selecţie şi nominalizare;
- constituie comisia de selecţie şi nominalizare potrivit dispoziţiilor art. 4^9 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 și asigură secretariatul comisiei de selecţie şi nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al comisiei de selecţie şi nominalizare pe baza regulamentului cadru prevăzut la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (v) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
- elaborează Scrisoarea de așteptări în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorităţii publice tutelare, organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice, forma finală a scrisorii de așteptări se aprobă și se publică pe pagina proprie de internet, odată cu componenta iniţială a planului de selecţie;
- elaborează profilul consiliului de administrație și îl publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei iniţiale a planului de selecţie, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri;
- elaborează şi publică componenta iniţială a planului de selecţie pe pagina de internet proprie şi a întreprinderii publice, în consultare cu acționarii, în termen de 15 zile de la data declanşării procedurii de selecţie;
- Publică anunțul privind selecția administratorilor potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011;
- emite decizia asociatului unic în maximum 10 zile de la comunicarea raportului final.
- Aprobă declanșării procedurii de selecție conform prevederilor art.3, alin. (1), lit. (b) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă profilul consiliului și profilul candidatului conform prevederilor art. 2, alin. (3) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Aprobă componenta integrală a planului de selecție conform prevederilor art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023;
- Numește membri în consiliul de administrație pe baza Raportului privind numirile finale întocmit de comisia de selecție în conformitate cu prevederile art. 22, alin. (6) din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023.

B.Comisia de selecție și nominalizare

- elaborează planul de selecție, respectiv componenta integrală a planului de selecție în consultare cu acționarii, în termen de 10 zile de la înființare;

- stabileşte care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte;
- stabilește conținutului dosarului pentru depunerea candidaturilor pentru poziția respectivă;
- pregătește și întocmește anunțul privind selecția candidatului. Anunțul trebuie să includă condițiile care trebuie întrunite de candidați, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare a acestora.
- solicita candidaților clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, dacă este cazul;
- desfășoară și coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi. Lista lungă de candidați reprezintă lista cu toți candidații care au trimis dosarul de candidatură complet în termenul prevăzut de prezentele norme metodologice și care are caracter confidențial;
- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat;
- solicita informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar;
- stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat obținut pe baza cerințelor profilului candidatului;
- informează candidații respinși prin mijloace electronice;
- realizează lista scurtă și comunică candidaților aflați în lista scurtă, prin mijloace electronice, cu privire la includerea candidaturii lor pe lista scurtă și faptul că au obligația să depună la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;
- analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;
- organizează interviul în baza planului de interviu și realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă;
- după finalizarea interviurilor, întocmește clasamentul candidaților și raportul final;
- transmite Raportul final către AMEPIP;
- transmite Raportul final conducătorului autorităţii publice tutelare, pentru propunerea de administratori;
- transmite spre publicare Raportul final pe pagina de internet a autorității publice tutelare, a întreprinderii publice și a AMEPIP, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- 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.

C.Expertul independent, îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 2 pct. 28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

- este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea in domeniul resurselor umane, selectată de către AMEPIP pentru autorităţile publice tutelare de la nivel central sau de către autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru

selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;

- prezentă un portofoliu de clienţi din ultimii trei ani pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;
- echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului.

Responsabilităţile şi sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorităţii publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale OUG nr, 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor şi completările ulterioare şi ale HG nr. 639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecţie, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul autorităţii publice tutelare. Planul de selecţie va conţine, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr. 639/2023, Anexa nr.1;
- Elaborarea şi completarea materialelor şi a documentelor identificate în planul de selecţie, precum şi a altor materiale şi documente personalizate prevăzute în HG nr. 639/2023;
- Implementarea planului de selecţie, identificarea şi selecţia candidaţilor, stabilirea conţinutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea şi verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecţie, în vederea alcătuirii listei lungi de candidaţi. Dacă informaţiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce priveşte întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecţie de către candidaţi, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii; întocmirea listei lungi de candidaţi, care are caracter confidenţial şi nu trebuie publicată; Informarea în scris a candidaţilor respinşi de pe lista lungă despre această decizie;
- Evaluarea candidaţilor conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informaţii suplimentare candidaţilor din lista lunga, daca este cazul, pentru acurateţea punctajului;
- Organizarea de interviuri directe cu candidaţii, conform planului de selecţie;
- Analizarea declaraţiei de intenţie depuse de candidaţii din lista scurtă şi integrarea rezultatelor în profilul de candidat;
- Realizarea selecţiei finale a candidaţilor din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu (întocmit şi prezentat de expert);
- Realizarea raportului pentru numirile finale;
- Participarea la sesiuni de informare şi coordonare cu autoritatea publică tutelară.

Expertul independent are rol tehnic și consultativ, iar deciziile finale aparțin exclusiv Comisiei de selecție și nominalizare.

D.Agenţia pentru Monitorizarea si Evaluarea Performantelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

În legătură cu procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor de întreprinderi publice la nivel central, AMEPIP are responsabilitatea finală de a asigura o procedură de selecţie transparentă şi competitivă, sens în care are următoarele atribuţii:

(i) participă la procedura de selecţie şi nominalizare a administratorilor prin reprezentanţii săi numiţi în comisia de selecţie şi nominalizare, în mod obligatoriu pentru întreprinderile publice de la nivel central, respectiv la solicitarea autorităţii publice tutelare, pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(ii) verifică respectarea procedurilor de selecţie şi nominalizare pentru întreprinderile publice de la nivel local;

(iii) constituie şi gestionează baza de date a corpului administratorilor de întreprinderi publice;

(iv) primeşte şi verifică scrisorile de motivaţie din partea candidaţilor pentru corpul administratorilor de întreprinderi publice;

(v) aprobă, prin ordin, regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al comisiilor de selecţie şi nominalizare, cu respectarea metodologei prevăzute la art. $4^{A}6$ alin. (2);

(vi) avizează prelungirea, în mod excepţional, a mandatelor provizorii ale administratorilor în condiţiile prevăzute la art. $29^{A}1$ alin. (3);

(vii) primeşte rapoartele finale ale comisiilor de selecţie şi nominalizare de la autorităţile publice tutelare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurilor de selecţie şi nominalizare a administratorilor. în termen de 10 zile de la data primirii raportului, AMEPIP emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează procedura, dispunând măsuri de remediere astfel cum acestea vor fi reglementate prin normele metodologice de aplicare a dispoziţiilor prezentei ordonanţe de urgenţă şi/sau sancţiuni în conformitate cu prevederile prezentei ordonanţe de urgenţă.

8. ELEMENTE DE CONFIDENȚIALITATE

Toate dosarele candidaților vor fi tratate în deplină confidențialitate, iar accesul la informațiile cuprinse în aceste dosare se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional și de selecție.

Lista elementelor confidențiale:

- identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- informații referitoare la viața privată a aplicanților.

Lista elementelor care pot fi făcute publice:

- profilul consiliului de administrație;
- profilul candidatului;
- criteriile de selecție și evaluare;
- componenta inițială a planului de selecție;
- planul de interviu;

- scrisoarea de așteptări;
- componenta integral a planului de selecție;

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document

- anunțul de selecție;
- modelele de declarații și formulare;
- raportul final, cu

respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

9. PROCEDURA DE SELECȚIE. PLANUL DE ACȚIUNI

Prezenta secțiune definește etapele procesului de selecție, termene limită, documente necesare precum și părțile implicate. Datele si termenele sunt orientative. Tabelul de mai jos rezumă aceste elemente:

1.	Declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor, conform art, 3 alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639/2023	Data comunicării Hotărârii Asociatului unic	Asociatul unic	Hotărârea Asociatul unic
2.	Comunicarea declanşării procedurii către autoritatea publică tutelară (APT), conform art. 3 alin. (1) lit.(b) din Anexa nr. 1 a HG nr 639/2023	De îndată	Secretariat Asociatul unic	Adresa de comunicare a Hotărârii Asociatului unic
3.	APT notifică AMEPIP declanşarea procedurii, în termen de 2 zile lucrătoare de la data Hotărârii AGA, conform art. 3 alin. (3) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639 /2023	2 zile lucrătoare de la data adoptării Hotărârii Asociatului unic	APT	Adresă comunicare către AMEPIP
4.	AMEPIP, în termen de 3 zile de la data primirii notificării, desemnează prin ordin al preşedintelui, 2 membri în comisia de selecţie şi nominalizare şi comunică APT, respectiv IP, în termen de 3 zile, ordinul de desemnare a celor 2 membri conf. Art. 4 alin (1) lit a) și c) Anexa nr. 1 la HG nr. 639 /2023	3 zile de la data primirii notificării+3 zile de la ordinul președintelui AMEPIP, se comunică ordinul de desemnare	AMEPIP	Ordinul Președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri
5.	Înfiinţarea si constituirea comisiei de selecţie si nominalizare (CSN), conform art. 4^9 alin. (3), (4) si (5) din OUG 109/2011 şi art. 4, alin.(2) și (3) şi art. 7 din anexa 1 la HG nr. 639/2023	5 zile de la data primirii ordinului președintelui AMEPIP de desemnare a celor 2 membri	APT	HCL
6.	Elaborarea şi publicarea proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie, conform art. 5 alin. (1) şi (3) din Anexa nr. 1 a HG nr. 639 /2023	15 zile de la data Hotărârii Consiliului Local Cernavoda de declanșare a procedurii	APT	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT și a întreprinderii publice
7.	Aprobarea componentei iniţiale a planului de selecţie şi a Scrisorii de aşteptări, ca parte din componentă iniţială a planului de selecţie, conform art. 5 alin. (6) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023 şi art. 4 alin (4) din Anexa 1b a HG nr, 639/2023	În termen de 10 zile după parcurgerea etapelor prevăzute la art.5, alin.(1)-(4) din HG nr.639/2023	APT	Hotărârea Consiliului Local de aprobare a componentei inițiale și a Scrisorii de așteptări.
8.	Publicarea Scrisorii de aşteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice (ÎP) şi AMEPIP, odată cu Componenta iniţială a planului de selecţie, conform art. 5 alin. (1) din Anexa 1b HG nr.639/2023	Odată cu aprobarea componentei inițiale	APT	Publicarea pe site-ul APT, al ÎP si al AMEPIP, transmiterea către AMEPIP în vederea publicării pe site-ul acesteia
9.	Elaborarea proiectului profilului consiliului. Publicarea proiectului profilului consiliului pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare (APT)	5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție	APT	Proiectul profilului consiliului Adresa către AMEPIP comunicare profil

	şi ale întreprinderii publice(ÎP). Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului consiliului, conform art. 12 alin. (2) din Anexa 1a HG nr. 639 /2023			
10.	Elaborarea proiectului componentei integrale a planului de selecţie, incluzând profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie, conform art. 10 alin. (1) şi (2), art. 12 alin. (3) şi art. 14 - 16 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	În termen de 10 zile de la aprobarea Componentei Inițiale a Planului de Selecție	CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice.
11.	Proiectul componentei integrale planului de selecţie se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice, conform art. 10 alin. (2) din Anexa 1 a HG nr. 639 /2023	2 zile de la publicarea anunțului privind selecția administratorilor	APT prin CSN	Proiectul componentei integrale a planului de selecție
12.	Aprobarea componentei integrale planului de selecţie, împreună cu/incluzând profilul consiliului si profilul candidatului, conform art.10 alin. (4) din Anexa 1 a HG nr.639/2023	7 zile dosarele de candidatură	APT	Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Componentei integrale a planului de selecție
13.	Publicarea anunţului privind selecţia administratorilor, conform prevederilor art. 29, alin. (4) si alin.(5) din OUG nr. 109/2011 şi art.19 alin. (2) şi (3) din Anexa nr.1 a HG nr. 639/2023	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea candidaturilor	APT și președintele CA al întreprinderii publice	1.APT pe pagina de internet a instituției 2.administratorul în funcție într-un loc vizibil la încărcarea paginii,ÎP, pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puţin 2 publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, pe cel puțion o platformă sau site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel national
14.	Depunerea dosarelor de candidatură. Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns, conform prevederilor art. 20, alin.(1) şi (2) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	Până la data limită specificată în anunțul de selecție	Candidat	Dosar de candidatură
15.	Dosarele de candidatură Candidaţii care fac parte din			e-mail de transmitere la AMEPIP dosare de

	corpul administratorilor de întreprinderi publice pot participa la procedura de selecţie şi nominalizare pentru posturi vacante de administrator. Pot participa la procedura de selecţie şi alţi candidaţi care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice şi aplică pentru respectivele posturi. Este interzisă discriminarea între candidaţi în funcţie de apartenența sau neapartenența la corpul administratorilor de întreprinderi publice. Pentru candidaţii care nu fac parte din corpul administratorilor de întreprinderi publice şi aplică pentru respectivele posturi, autoritatea publică tutelară transmite AMEPIP documentele depuse de aceştia, în vederea verificării îndeplinirii condiţiilor legale de selecţie şi numire, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de depunere. AMEPIP verifică documentele înaintate de candidaţi şi transmite autorităţii publice tutelare avizul conform în termen de 2 zile lucrătoare. art. 4[5] ,alin (3) și (4) OUG 109/2011 Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita candidaţilor clarificări suplimentare, în scris, cu stabilirea termenului de răspuns art. 20, alin. (1) şi (2) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023	2 zile lucrătoare 2 zile lucrătoare 5 zile	APT AMEPIP CSN	candidatură e-mail transmitere de catre APT a avizului conform Solicitare de clarificări suplimentare
16.	Dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse. Candidaţii respinşi sunt informaţi în scris despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere, conform art. 20 alin. (3) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	CSN	Informare scrisă
17.	Pe baza dosarelor de candidatură complete, depuse în termen, comisia de selecţie şi nominalizare alcătuieşte lista lungă care are caracter	3 zile	CSN	Lista lungă (caracter confindențial)

	confidenţial, conform art.20 alin. (4) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023			
18.	Analiza informaţiilor din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă şi alocarea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului pentru fiecare candidat. Candidaţii sunt supuşi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului şi profilul candidatului. Comisia de selecţie şi nominalizare poate solicita informaţii suplimentare faţă de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru a asigura rigoarea şi corectitudinea deciziilor luate. Ca urmare a informaţiilor suplimentare obţinute, se poate revizui, îmbunătăţi şi valida acurateţea punctajului obţinut pe baza cerinţelor profilului candidatului (art. 21 alin.(1)-(5) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023). Candidaţii sunt eliminaţi din lista lungă în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut, conform cerinţelor profilului candidatului, până la limita a maximum 5candidaţi, respectiv minimum 2 candidaţi pentru fiecare post de administrator, rezultând astfel lista scurtă.(art. 21 alin. 6 şi art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la HG nr. 639/2023)	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Lista scurtă
19.	Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi, prin mijloace electronice, conform art.21 alin. (7) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La finalizarea analizei informațiilor din dosarele de candidatură	CSN	Informarea electronica
20.	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut prin depunerea de contestaţii la sediul APT, conform art. 29 alin. (6) din OUG nr.109/2011	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Constestația candidatului nemulțumit
21.	Soluţionarea contestaţiei de către Comisia de selecţie şi nominalizare, conform prevederilor art. 29 alin. (6) din potrivit OUG nr. 109/2011	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației	CSN	Adresă cu privire la soluționarea contestației de către CSN
22.	Posibilitatea de contestarea a hotărârii APT la instanţa de	15 zile de la data informării	Candidat	Hotărârea instanței de contencios

	contencios administrativ, conform prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109/2011			administrative
23.	Candidaţii selectaţi sunt informaţi prin mijloace electronice cu privire la includerea candidaturii pe lista scurtă şi au obligaţia să depună la APT declaraţia de intenţie în termen de 15 zile de la data informării, conform art. 22 alin. 2 din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
24.	CSN analizează declaraţia de intenţie şi integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului conform art. 22 alin. (2) şi (3) și (4) din Anexa 1 la HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Formular de analiză a declarației de intenție Matricea profilului de candidat
25.	Organizarea interviurilor candidaţilor din lista scurtă, conform art. 22 alin.(6) si din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de către CSN	CSN	Planul de interviu
26.	Întocmirea clasamentului candidaţilor din lista scurtă şi a raportului final al procedurii, care reprezintă finalizarea procedurii de selecţie, conform art.22 alin.(7) din Anexa 1 HG nr. 639/2023	După încheierea interviurilor la termenele stabilite de CSN	CSN	Raportul final și clasamentul candidaților
27.	Comunicarea raportului final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform art. 22 alin (8) lit a) din Anexa 1 HG nr. 639/2023	3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție	APT	Adresă comunicare a Raportului final către AMEPIP în vederea emiterii avizului conform
28.	Comunicarea raportului final către conducătorul autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor în Adunarea Generală a Acţionarilor pentru propunerea de membri în Consiliul de Administraţie, conform art. 22 alin. (8), lit. c) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	La termenele stabilite de CSN	CSN	Adresă comunicare a Raportului final către conducătorul APT în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a acționarilor pentru propunerea de menbri în consiliu
29.	AMEPIP emite avizul prin care aprobă sau anulează procedura, dacă este cazul dispunând prin decizie a preşedintelui, măsuri de remediere conform art. 27 din HG nr. 639/2023 și/sau sancțiuni potrivit OUG nr.109/2011, art.4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din OUG nr.109/2011 și art. 27 din anexa 1 la HG nr. 639/2023	10 zile de la data primirii raportului final	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP sau Decizie a președintelui cu măsuri de remediere
30.	Publicarea raportului final, conform prevederilor art, 22 alin. (9) din Anexa 1 a HG nr. 639/2023	După emiterea avizului conform al AMEPIP	APT, IP, AMEPIP	Publicarea raportului final cu respectarea regulilor GDPR pe site-ul APT, IP, AMEPIP

31.	Propunere pentru desemnarea de către adunarea generală a acţionarilor a administratorilor		CSN	*o listă scurtă pentru fiecare post de administrator*	Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selecţie pot fi decalate în cazul formulării unor contestaţii, potrivit prevederilor art. 29 alin. (6) din OUG nr.109 /2011.
32.	Formulare propuneri pentru desemnarea de către adunarea generală a acţionarilor a administratorilor si Convocarea Adunării Generale a Acționarilor pentru numirea administratorilor, conform prevederilor art. 22 alin. (12) şi din Anexa 1 a HG nr. 639/2023, coroborat cu dispoziţiile din Legea nr. 31/1990	Maximum 5 zile de la comunicarea raportului final	APT	Hotărâre Consiliu Local - Convocarea Adunării Generale a Acționarilor în condițiile Actului Constitutiv și ale Legii nr.31/1990 republicată cu modificările și completările ulterioare	
33.	Desemnarea membrilor Consiliului de Administraţie se realizează de către Adunarea Generala a Acționarilor, conform prevederilor art. 29, alin, (1) din OUG nr. 109/2011	În conformitate cu prevederile legale	AGA	Hotărârea AGA	

În cadrul etapelor descrise, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerinţe prevăzute în OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 111/2016, astfel cum a fost modificată şi completată prin Legea nr. 187/2023, cu modificările şi completările ulterioare, procedura trebuie să fie reluată fie de la etapa publicării anunţului de selecţie, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

10. RISCURI INDENTIFICATE

În procesul de selecţie şi nominalizare se pot identifica riscuri reale, potenţial să apară din cauza cerinţelor contextuale al ansamblului de condiţii şi circumstanţe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerinţe contextuale sunt determinate de particularităţile întreprinderii publice şi de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ şi poziţia strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declanşării procedurii de selecţie.

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

Risc indentificat	Impact	Probabilitatea de apariție	Observații
Schimbări legislative	mare	mare	Cadrul legislativ a fost modificat și completat. Acest fapt implică un risc potențial fiind printre primele întreprinderi care implementează modificările legislative
Lipsa candidaților eligibili	mare	medie	Se va face populariza in mass-media și pe rețelele de socializare anunțul de selecție
Contestații	mare	mare	Se vor respecta termenele legale de soluționare a acestora pentru evitarea numirii administratorilor

Întârzieri procedurale	mare	medie	Se vor ajusta termenele pentru conformarea cu prevederile OUG nr.109/2011
Conflict de interese	medie	mică	Factorii implicați vor cunoaște legislația aplicabilă domeniului

11. ACȚIUNI VIITOARE ÎN VEDEREA DEFINITIVĂRII PLANULUI DE SELECȚIE

În vederea definitivării Planului de selecție, comisia de selecție și nominalizare va întreprinde activitățile necesare pentru conformare față de prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Planul de selecţie va cuprinde documentele şi formularele următoare, dar fără a se limita la acestea:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;
b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;
e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
f) scrisoarea de aşteptări;
g) cerinţele contextuale;
h) profilul consiliului;
i) profilul candidatului;
j) criteriile de selecţie;
k) modul de acordare a punctajului;
l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;
m) plan de interviu;
n) proiectul contractului de mandat;
o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

Planul de selecție va fi completat/modificat/actualizat/definitivat de către Comisia de selecție și nominalizare cu alte elemente/documente aferente procedurii de selecție apărute între data declanșării acesteia și data publicării Raportului final al CSN.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
ORAȘUL CERNAVODA
CONSILIUL LOCAL

SCRISOARE DE AȘTEPTĂRI

PRIVIND

SOCIETATEA UTILITĂŢI PUBLICE – GOSPODĂRIA COMUNALĂ S.R.L

Perioada de referință: 2026 – 2030 (4 ani)

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

1.1. Scopul Scrisorii de Așteptări

Elaborată în conformitate cu Anexa nr. 1b la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023, cu modificările aduse prin H.G. nr. 1.053/2025, și cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 187/2023 și O.U.G. nr. 22/2025.

Scrisoarea de Așteptări acoperă perioada 2026-2030 (4 ani) și are următoarele finalități:

- Stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung ale societății
- Definirea performanțelor așteptate de către autoritatea publică tutelară
- Stabilirea principiilor de lucru și a conduitei din partea întreprinderii publice
- Consolidarea încrederii cetățenilor în capacitatea întreprinderii publice de a furniza servicii de calitate
- Ghidarea Consiliului de Administrație și a conducerii executive în redactarea Planului de administrare
- Fundamentarea criteriilor de selecție a candidaților pentru funcțiile de conducere și administrare

1.2. Sinteza strategiei locale în domeniul salubrizării și gestionării deșeurilor

Serviciile publice de salubrizare şi gestionare a deşeurilor se plasează în centrul discuţiilor politice actuale, având în vedere în special rolul esenţial pe care autorităţile publice îl exercită într-o economie de piaţă. Acest rol se manifestă, pe de o parte, prin supravegherea funcţionării eficiente a pieţei şi, pe de altă parte, prin asigurarea interesului general, care implică în special satisfacerea nevoilor fundamentale ale cetăţenilor şi protejarea bunurilor publice atunci când piaţa nu reuşeşte să îndeplinească aceste cerinţe.

În acest context, Strategia naţională constituie fundamentul necesar pentru elaborarea şi implementarea Planului multianual destinat dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice. Acest plan are ca obiectiv principal extinderea, modernizarea şi eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilităţi publice, precum şi a infrastructurii tehnico-edilitare corespunzătoare, conform standardelor europene. Aceasta se realizează în conformitate cu angajamentele asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat la Luxemburg pe 25 aprilie 2005 şi rectificat prin Legea nr. 157/2005. Astfel, abordarea sistematică şi coordonată a acestor serviciilor este deosebit de importantă pentru a răspunde provocărilor actuale şi a optimiza utilizarea resurselor publice, în beneficiul întregii societăţi.

Strategia plasează serviciile publice de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor în sfera activităţilor de interes economic general, aşa cum sunt ele definite în Carta Verde a UE şi încearcă să alinieze aceste servicii la conceptul european, având la baza următoarele obiective fundamentale:

- descentralizarea serviciilor publice şi creşterea responsabilităţii autorităţilor locale cu privire la calitatea serviciilor asigurate populaţiei;
- extinderea sistemelor centralizate pentru serviciile de bază şi creşterea gradului de acces al populaţiei la aceste servicii;
- restructurarea mecanismelor de protecţie socială a segmentelor defavorizate ale populaţiei şi reconsiderarea raportului preţ/calitate;
- promovarea principiilor economiei de piaţă şi reducerea gradului de monopol;
- atragerea capitalului privat în finanţarea investiţiilor din domeniul infrastructurii locale;
- promovarea măsurilor de dezvoltare durabilă;

- promovarea parteneriatului social şi pregătirea continuă a resurselor umane.

Strategia locală privind dezvoltarea şi funcţionarea pe termen mediu şi lung a serviciului de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor în Orașul Cernavoda, are drept scop conformarea la cerinţele legale referitoare la salubrizarea domeniului public şi respectiv la gestionarea deşeurilor municipale şi asimilabile generate în mediul urban.

Prin strategia locală se doreşte stabilirea politicii şi obiectivelor strategice în domeniul salubrizării, gestionării deşeurilor pe termen mediu, în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deşeurilor la nivelul municipiului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor şi ţintelor legislative şi a celor prevăzute în planurile de nivel superior: naţional, regional şi judeţean.

Luând în considerare aceste aspecte propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrizării domeniului public gestionării deşeurilor în concordanţă cu ierarhia deşeurilor: prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operaţiuni de valorificare;
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deşeuri şi reutilizarea lor, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deşeurilor din ambalaje precum şi a celorlalte categorii de deşeuri;
- reducerea cantităţii de deşeuri biodegradabile depozitate.

Prin strategia locală se urmăreşte:
- schimbarea mentalităţii privind colectarea deşeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea şi eliminarea deşeurilor;
- îmbunătăţirea populaţiei în respectarea reglementărilor şi cerinţelor legale privind colectarea, sortarea, valorificarea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deşeurilor, care va asigura un nivel corespunzător de protecţie a mediului şi a sănătăţii populaţiei.

Precolectarea diferenţiată la punctele de colectare şi activităţile de reciclare a deşeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:
- eliminarea deşeurilor de către generatori pe fracţii reciclabile (hârtie, carton, sticlă, metale, plastic) în containere speciale, preluarea şi transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populaţiei privind deşeurile ci şi adoptarea unui comportament ecocivic conştient;
- populaţia va trebui să fie informată şi să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- prin acţiuni de educare, cetăţenii vor fi informaţi asupra practicilor legate de colectarea, tratarea şi eliminarea deşeurilor punându-se accent pe implicarea activă a acestora.

Principii care stau la baza organizării şi funcţionării serviciului public de salubrizare

Serviciul public va funcţiona şi va fi organizat pe baza următoarelor principii:

- îmbunătăţirea permanentă a nivelului calitativ al serviciilor prestate;
- menţinerea încrederii beneficiarilor serviciilor publice de salubritate;
- promptitudinea în afacerile încheiate şi respectarea termenilor contractuali;
- dezvoltarea durabilă;
- prevenirea generării deşeurilor;
- îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii locuitorilor Orașului Cernavoda.

Obiective urmărite:

- susţinerea dezvoltării economico-sociale a localităţii;

- promovarea calităţii şi eficienţei serviciului de salubritate;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparenţă, completivitate şi eficienţă;
- promovarea programelor de dezvoltare şi reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investiţiilor;
- protecţia şi conservarea mediului;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea şi funcţionarea serviciului de salubrizare, precum şi a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- respectarea cerinţelor din legislaţia privind protecţia mediului referitoare la salubritate;
- identificarea soluţiilor durabile din punct de vedere economic şi ecologic, adaptate la condiţiile specifice în vederea atingerii ţintelor locale de gestionare a deşeurilor;
- informarea, conştientizarea şi responsabilizarea publicului în legătură cu problemele de mediu;
- informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum şi asupra necesităţii instituirii unor taxe speciale.

La nivel naţional, sunt existente două documente strategice de bază referitoare la modalitatea de gestionare a deşeurilor, prin care se asigură implementarea în România a politicii Uniunii Europene în domeniul gestionării deşeurilor, astfel:

- Strategia Naţională de Gestionare a Deşeurilor (SNGD) - stabileşte obiectivele României în domeniul gestionării deşeurilor;
- Planul Naţional de Gestionare a Deşeurilor (PNGD) - reprezintă planul de implementare a strategiei şi conţine detalii referitoare la acţiunile ce trebuie întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor strategiei, la modul de desfăşurare a acestor acţiuni, inclusiv termene şi responsabilităţi.

Priorităţile stabilite prin SNGD în ceea ce priveşte gestionarea şi prevenirea deşeurilor sunt:

- Prioritizarea eforturilor în domeniul gestionării deşeurilor în linie cu ierarhia deşeurilor (prevenirea, pregătirea pentru reutilizare, reciclarea, alte operaţiuni de valorificare, de ex., valorificarea energetică, eliminarea);
- Dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deşeuri şi reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- Creşterea ratei de reciclare şi îmbunătăţirea calităţii materialelor reciclate, lucrând aproape cu sectorul de afaceri şi cu unităţile şi întreprinderile care valorifică deşeurile;
- Promovarea valorificării deşeurilor din ambalaje, precum şi a celorlalte categorii de deşeuri;
- Reducerea impactului produs de carbonul generat de deşeuri;
- încurajarea producerii de energie din deşeuri pentru deşeurile care nu pot fi reciclate;
- Organizarea bazei de date la nivel naţional şi eficientizarea procesului de monitorizare;
- Implementarea conceptului de „analiză a ciclului de viaţă" în politica de gestionare a deşeurilor.

Pentru îmbunătăţirea serviciilor către populaţie şi sectorul de afaceri sunt propuse următoarele:

- încurajarea investiţiilor verzi;
- susţinerea iniţiativelor care responsabilizează populaţia pentru a reduce, a reutiliza, a recicla şi a valorifica deşeurile din gospodării;
- colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale pentru creşterea eficienţei şi calităţii deşeurilor colectate, făcându-le mai uşor de reciclat şi valorificat;
- colaborarea cu autorităţile administraţiei publice locale şi sectorul de afaceri pentru îmbunătăţirea sistemelor de colectare separată şi tratare a deşeurilor.

Planul Naţional de Gestionare a Deşeurilor (PNGD) a fost elaborat pe baza SNGD şi a datelor

referitoare la deşeuri, precum şi a necesităţilor identificate în planurile judeţene de gestionare a deşeurilor elaborate de autorităţile teritoriale de protecţia mediului cu scopul de a dezvolta un cadru general propice gestionării deşeurilor ia nivel naţional cu efecte negative minime asupra mediului. Documentul a fost aprobat prin HG nr. 942/2017.

Principalele obiective ale Planului Naţional de Gestionare a Deşeurilor constau în caracterizarea situaţiei actuale în domeniu, identificarea problemelor care conduc la managementul ineficient al deşeurilor, stabilirea obiectivelor şi ţintelor la nivel naţional şi identificarea necesităţilor investiţionale.

CAPITOLUL II. PREZENTAREA SOCIETĂȚII

2.1. Identitatea societății

Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L. a fost înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al orașului Cernavoda nr. 81 din 27.08.2012.

Element	Detalii
Denumire	Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală S.R.L.
Forma juridică	Societate cu răspundere limitată (S.R.L.)
Sediul social	Cernavoda, Str. Prelungirea Seimeni nr.25 , jud. Constanța
CUI	30860945
Asociat unic	Orașul Cernavoda, prin Consiliul Local
Capital social	7.258.000 lei (7258 părți sociale x 1.000 lei)
Domeniu principal CAEN	3811-colectarea deșeurilor nepericuloase
Autoritate publică tutelară	Consiliul Local Cernavoda

2.2. Încadrarea societății

Societatea Utilităţi Publice – Gospodăria Comunală S.R.L, îşi desfăşoară activitatea sub coordonarea Autorităţii publice tutelare – Oraşul Cernavoda prin Consiliul Local, şi intră în categoria serviciului public, întrucât principalele activităţi de salubrizare şi edilitar-gospodăreşti, specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat desfăşurate de această societate sunt următoarele:

1. În domeniul salubrizării:

a) colectarea separata si transportul separat al deseurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitatile comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
b) colectarea si transportul deseurilor provenite din locuinte, generate de activitati de reamenajare si reabilitare interioara si/sau exterioara a acestora;
c) operarea/administrarea statiilor de transfer pentru deseurile municipale si deseuri similare;
d) sortarea deseurilor municipale si a deseurilor similare in statiile de sortare;
e) maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
f) curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;

2. În domeniul asigurării igienei şi sănătăţii publice:

a) curăţarea străzilor, drumurilor, aleilor, pieţelor şi a celorlalte locuri publice;
b) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice şi spaţiile verzi intravilane;
c) corelarea şi coordonarea serviciilor de salubritate cu acţiunile şi activităţile privind protecţia şi conservarea mediului şi protecţia sănătăţii publice, desfăşurate de alte autorităţi publice.

2. În domeniul administrării drumurilor şi străzilor:

a) executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, în strictă concordanţă cu documentaţiile de urbanism şi pe baza studiilor de circulaţie şi de trafic;
b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea şi localizarea degradărilor produse în carosabil şi remedierea operativă a acestora;
c) creşterea eficienţei lucrărilor de construire, reabilitare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, prin adoptarea unor soluţii, materiale şi tehnologii performante;
d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor şi adoptarea restricţiilor de circulaţie necesare desfăşurării traficului în condiţii de siguranţă pe toată durata execuţiei lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor;
e) evitarea şi/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuţia lucrărilor de construcţii, precum şi refacerea zonelor adiacente afectate;
f) organizarea circulaţiei rutiere în localităţi şi optimizarea traseelor în funcţie de fluxurile de vehicule şi pietoni, prin lucrări şi amenajări rutiere, instalaţii de dirijare şi semnalizare, amplasarea şi montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor şi a altor instalaţii de avertizare;
g) realizarea şi întreţinerea în perfectă stare de funcţionare a instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, a indicatoarelor rutiere şi a marcajelor;
h) perfecţionarea şi modernizarea mijloacelor de semnalizare şi avertizare rutieră şi de dirijare a circulaţiei;
i) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare şi afişaj publicitar pe străzi şi în alte locuri publice, în condiţiile stabilite prin planurile de urbanism şi studiile de circulaţie.

3. În sectorul administrării domeniului public şi privat:

a) dezvoltarea şi amenajarea spaţiilor publice în strânsă concordanţă cu necesităţile comunităţilor locale şi cu documentaţiile de urbanism aprobate potrivit legii;
b) amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
c) întreţinerea, repararea şi reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea unităţilor administrativ-teritoriale;
d) administrarea şi exploatarea terenurilor sportive, şi a terenurilor de joacă pentru copii;
e) administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare şi a panourilor de afişaj şi reclamă;
f) administrarea şi exploatarea băilor şi WC-urilor publice;
g) conservarea, protejarea şi extinderea fondului vegetal existent;
h) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării şi înfrumuseţării zonelor verzi adiacente tramei stradale şi a locurilor de agrement;
i) lucrari de sistematizare a terenului(terasamente, taluzari, ziduri de sprijin, etc)
j) dezafectari si demolari imobile;
k) servicii si lucrari cimitir ortodox

2.3. Infrastructura Societății Utilități Publice-Gospodăria Comunală Cernavoda SRL

Gestiunea sistemului local de management al deșeurilor este delegată către operatorul Utilități Publice – Gospodărie Comunală SRL, cu unic acționar Consiliul Local Cernavodă

În plan tehnic, deșeurile menajere și asimilabile, de proveniență gospodărească și de la persoanele juridice cu activități economice care produc astfel de deșeuri, sunt tratate printr-un sistem integrat de management al deșeurilor. Sistemul constă în infrastructura de precolectare selectivă, stație de transfer și sortare și sistemul de transport. Sistemul este format din platforme de precolectare pe care sunt amplasate câte 3 containere, aferente celor 3 tipuri de deșeuri colectate (hârtie/carton; plastice/PET și refuzuri). La nivelul orașului Cernavodă, sistemul este format din 46 de platforme de precolectare, din care 3 platforme la suprafață și 43 platforme de colectare a

deșeurilor în sistem subteran cu acționare hidraulică, date în funcțiune în anul 2018, realizate prin reconstruirea și extinderea unor platforme preexistente.

Colectarea și transportul deșeurilor la stația de sortare și transfer se realizează cu o autogunoieră cu capacitate de 24 mc. Pentru evitarea contaminării deșeurilor reciclabile de la refuzuri, autovehiculul este dezinfectat la stația de transfer, cu o instalație de spălare sub presiune. Începând cu anul 2020, colectarea deșeurilor din comune se face în sistem din poartă în poartă.

La stația de sortare și transfer, în urma sortării deșeurilor rezultă deșeuri reciclabile (hârtie-carton, plastic, PET) care sunt predate societăților autorizate în vederea valorificării și refuz din sortare care este transportat la depozitul autorizat Ovidiu, administrat de SC Tracon SRL. Deșeurile din construcții și demolări sunt colectate și reutilizate pentru consolidarea ravenelor din nordul orașului în vederea contracarării efectelor de antrenare ale ploilor torențiale.

CAPITOLUL III. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

3.1. Viziunea

Autoritatea tutelară, Consiliul Local al Orașului Cernavoda ca autoritate deliberativă si U.A.T. Cernavoda, în calitate de asociat unic, se așteaptă ca managementul societății Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL să fie orientat spre dezvoltarea afacerii în condiții de profitabilitate, să urmărească permanent stabilirea unui echilibru între calitatea lucrărilor și a serviciilor realizate, protecția mediului, securitatea și sănătatea lucrătorilor, orientată către cetățean în vederea creșterii nivelului de viața al populației locale.

3.2. Misiunea

Ca şi misiune, societatea **Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL** se axează pe oferirea serviciilor publice de calitate principalilor beneficiari, cetăţenii Orașului Cernavoda, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi legalitate. Un alt scop este acela de prestare a activităţilor specifice serviciului de salubrizare prin: colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale, al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, specifice serviciului de colectare, transportul deşeurilor municipale, salubrizare stradală, întreţinerea căilor publice, curăţarea, transportul zăpezii de pe căile publice, şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ, în conformitate cu menţiunile/clauzele înscrise în contractul de delegare aprobat în Anexa nr.1, Anexa nr.2 si Anexa nr.3 la HCL nr.319/16.12.2014 şi de Actul constitutiv al Societăţii “Utilităţi Publice–Gospodăria Comunală” S.R.L.

3.3. Obiective strategice pentru perioada 2026–2030

Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL, pune mereu accent pe calitate, profesionalism şi respect faţă de mediul înconjurător. Scopul societăţii **Societatea Utilități Publice-Gospodăria Comunală SRL** în ceea ce priveşte gestiunea serviciului are la bază colectarea atât pe termen mediu cât şi pe termen lung a deşeurilor nepericuloase, ceea ce impune următoarele

obiective strategice:

1. **Eficienţa economică**
   - Optimizarea permanentă a costurilor de producţie, de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite şi al nivelului serviciilor cerute de beneficiari, să se realizeze cu costuri minime pentru aceştia;
   - Recuperarea creanţelor;
   - îmbunătăţirea sistemului de încasare a facturilor;
   - Monitorizarea permanentă a costurilor de operare şi reducerea acestora.
2. **Modernizarea şi îmbunătăţirea infrastructurii şi a serviciilor**
   - îmbunătăţirea serviciului din punct de vedere al calităţii prin dezvoltarea şi introducerea de noi tehnologii;
   - Optimizarea sistemului de colectare şi transport prin continuarea investiţiilor în utilaje performante;
   - Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei.
3. **Orientarea către client**
   - Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al clienţilor şi pentru asigurarea unei transparente legat de acţiunile întreprinse;
   - îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei care trăieşte în zona deservită, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;
   - Informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveşte modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor precum şi colectarea selectivă a deşeurilor;
   - Educarea consumatorilor cu privire la aspectele de mediu şi la necesitatea coletării selective a deşeurilor;
   - îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte.
4. **Grija pentru mediu**
   - Gestionarea raţională a resurselor naturale;
   - Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
   - Implementarea metodelor eficiente de colectare şi transport a deşeurilor nepericuloase.

CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIA DE SERVICIU PUBLIC

Societatea UTILITĂȚI PUBLICE-GOSPODĂRIA COMUNALĂ SRL desfășoară activități de utilitate și interes local, sub autoritatea administrației publice locale, activități comerciale în raport cu terți din contractări și poate presta servicii și realiza lucrări pentru terți beneficiari participând la licitațiile organizate de alte entități.

CAPITOLUL V. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET

Având în vedere natura de serviciu public a activității desfășurate de Societății UTILITĂȚI PUBLICE-GOPODĂRIA COMUNALĂ SRL și prioritatea menținerii calității serviciului la costuri accesibile pentru utilizatori, autoritatea publică tutelară nu urmărește maximizarea profitului sau a dividendelor ca obiectiv principal al societății.

Repartizarea profitului net anual se va realiza în conformitate cu prevederile legale aplicabile, prin hotărâre a asociatului unic (Consiliul Local Cernavoda), cu prioritate pentru constituirea rezervelor legale, acoperirea pierderilor din anii precedenți (dacă este cazul), autofinanțarea investițiilor și menținerea unui nivel adecvat de capitalizare a societății. Distribuirea de dividende către bugetul local este condiționată de existența unui profit net repartizabil după acoperirea obligațiilor legale și asigurarea resurselor necesare bunei funcționări a serviciului.

Evaluarea performanței organelor de administrare și conducere se va realiza cu precădere pe baza indicatorilor nefinanciari de calitate a serviciului și a indicatorilor de eficiență operațională, nu exclusiv pe baza indicatorilor de profitabilitate, si va viza si executia contractului de mandat si executia planului de administrare.

În cazul înregistrării de pierderi, organele de administrare și conducere vor prezenta asociatului unic o analiză detaliată a cauzelor și un plan de măsuri pentru restabilirea echilibrului financiar, în termenul prevăzut de legislația comercială aplicabilă. Acoperirea pierderilor se va realiza proporțional, în limita capitalului social subscris, conform dispozițiilor Legii nr. 31/1990 și ale actului constitutiv.

CAPITOLUL VI. AȘTEPTĂRI PRIVIND POLITICA DE INVESTIȚII

Finanțarea investițiilor în infrastructura de salubrizare și managementul deșeurilor revine autorității publice tutelare, în conformitate cu prevederile contractului de delegare a gestiunii și ale Legii nr. 51/2006 și Legii nr.101/2006. Bunurile rezultate din investiții au regimul juridic de bunuri de retur, revenind de drept Orașului Cernavoda la expirarea contractului de delegare.

Direcțiile prioritare de investiții pentru perioada 2026–2030 sunt stabilite după cum urmează:

Autoritatea publică tutelară se așteaptă la realizarea unei politici de investiții adecvate, corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale orașului și cu necesitățile de modernizare ale sistemului de salubrizare si de management al deșeurilor. Finanțarea lucrărilor de investiții se asigură de către autoritatea publică locală, conform prevederilor Contractului de delegare.

Planul de investiții trebuie să fie fundamentat pe baza unor studii de fezabilitate care să asigure eficiența economică a acestor investiții. Programul anual și multianual de investiții va fi elaborat de conducerea societății, avizat de Consiliul de Administrație și transmis spre aprobare autorității publice tutelare odată cu proiectul anual al Bugetului de Venituri și Cheltuieli.

Cheltuielile cu reparațiile curente și capitale vor fi decontate din bugetul local, iar reparațiile accidentale vor fi finanțate de către operator. Bunurile realizate din investiii conform programului de

investiții constituie bunuri de retur care revin de drept orașului Cernavoda la expirarea contractului de delegare.

CAPITOLUL VII. AȘTEPTĂRI PRIVIND COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ȘI CONDUCERE

Societatea este administrată de 3 administratori, din care 2 vor fi independenți și neexecutivi, iar unul va fi executiv cu funcția de Director General.(conform art.35, alin (2) din O.U.G. nr. 109/2011 ,,Directorii pot fi numiţi din afara consiliului de administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la alin. (4) - (7).”

Se așteaptă ca administratorii să prezinte autorității publice tutelare, în termenul legal, planul de administrare care va cuprinde componenta de administrare și componenta de management, cu indicarea obiectivelor, strategiilor, termenelor și resurselor necesare îndeplinirii acestora. Planul de administrare va fi negociat și aprobat de autoritatea publică tutelară în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011.

Administratorii vor prezenta autorității publice tutelare semestrial, anual consolidat si oricand este solicitat, un raport privind executarea mandatului, care va cuprinde stadiul realizării obiectivelor din planul de administrare, analiza indicatorilor de performanță si indicatorilor-cheie de performanță, principalele realizări și dificultăți întâmpinate, factorii externi cu impact asupra activității și propuneri pentru perioada următoare. Raportul anual consolidat se depune în termen de cel mult 40 de zile de la încheierea exercițiului financiar.

Indicatorii-cheie de performanță, negociați ca anexă la contractul de mandat, vor fi publicați trimestrial pe pagina de internet a societății, în conformitate cu cerințele art. 57 alin. (4) din O.U.G. nr. 109/2011, astfel cum a fost modificat prin O.U.G. nr. 22/2025. Orice eveniment sau decizie cu impact semnificativ asupra activității societății va fi comunicată de îndată autorității publice tutelare.

Așteptările privind comunicarea:

- Directorul General va elabora trimestrial și va prezenta Administratorilor un raport privind execuția mandatului său, schimbările semnificative în situația afacerilor și factorii externi care ar putea afecta performanța sau perspectivele strategice ale societății
- Directorii vor informa Administratorii, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și avute în vedere
- Evaluarea activității directorilor se face anual de către Administratori și vizează atât execuția contractului de mandat, cât și a componentei de management a planului de administrare
- Se va asigura transparența decizională prin publicarea pe pagina de internet a societății a documentelor relevante, conform legislației în vigoare

CAPITOLUL VIII. AȘTEPTĂRI PRIVIND CALITATEA ȘI SIGURANȚA SERVICIILOR

Pentru asigurarea calităţii serviciilor prestate societatea va respecta prevederile legale în vigoare aplicabile în domeniul de activitate. De asemenea societatea urmăreşte realizarea obiectivelor de performanţă şi strategice în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor prestate prin anticiparea nevoilor şi aşteptărilor utilizatorilor, orientarea serviciului către utilizatori şi asigurarea calităţii serviciului la nivelul corespunzător normelor Uniunii Europene.

În conformitate cu principiile operaţionale, societatea va avea în vedere următoarele priorităţi strategice:

- cerinţele clienţilor şi ale celorlalte părţi interesate, aplicând prevederile legislaţiei în vigoare, ale standardelor existente, armonizate cu normele Uniunii Europene, precum şi exigentele interne ale grupului;
- aplicarea principiilor dezvoltării durabile prin satisfacerea necesităţilor prezentului, fără a compromite capacitatea generaţiilor viitoare de a-şi satisface propriile necesităţi;
- promovarea proiectării responsabile şi prestarea în condiţii de securitate a serviciilor noastre;
- măsurarea, monitorizarea, evaluarea şi îmbunătăţirea continuă, axându-se pe respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
- stabilirea obiectivelor privind calitatea produselor şi a serviciilor societăţii pe care o măsoară, monitorizează, evaluează şi o menţine;
- încurajarea continuă a propriilor angajaţi în vederea dezvoltării profesionale prin instruire şi crearea unui mediu stimulativ pentru aceştia;
- evaluarea în mod regulat şi îmbunătăţirea continuă a interfeţelor cu angajaţii, autorităţile şi comunitatea, prin care se comunică politica, obiectivele şi performanţele activităţilor societăţii;
- asigurarea creşterii continue a satisfacţiei clienţilor prin oferirea de produse cu grad înalt de inovare şi servicii de calitate;
- prevenirea poluării mediului prin promovarea şi implementarea celor mai bune tehnici disponibile;

Serviciile societăţii trebuie să fie orientate către îndeplinirea tuturor cerinţelor şi aşteptărilor îndreptăţite ale părţilor interesate, doar dacă acest lucru nu este de natură să afecteze interesele societăţii şi ale acţionarilor.

Societatea trebuie să dezvolte o cultură a responsabilităţii sociale bazată pe etică în afaceri, echitate socială şi economică, tehnologii prietenoase cu mediul, corectitudine în relaţiile de muncă şi integritate. De asemenea, societatea trebuie să aibă în vedere un program pe termen mediu/lung cu privire la protecţia mediului înconjurător şi la gestionarea raţională a resurselor.

Adiţional, Consiliul de administraţie, împreună cu conducerea executivă, trebuie să asigure în permanenţă şi să îmbunătăţească Sistemul de management al calităţii la nivelul societăţii. Politica referitoare la managementul calităţii trebuie să satisfacă cerinţele şi aşteptările părţilor interesate.

Consiliul de administraţie şi conducerea executivă vor trebui să asigure menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de Controlului Intern Managerial (SCIM), în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

CAPITOLUL IX. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ RECOMANDAȚI

În conformitate cu prevederile din Anexa nr. 2 la H.G. nr. 639/2023, autoritatea publică tutelară stabileşte şi monitorizează următorii indicatori de performanță pentru organele de administrare:

9.1. Indicatori financiari (Anexa nr.2a din HG nr.639/2023) pentru mandatul de 4 ani

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual	Observații
1.	Politica de investiții	Rata de cheltuieli de capital	%	$Rata\ cheltuielilor\ de\ capital = \frac{Cheltuieli\ de\ capital}{Total\ active}$	20%	≥ 3,31	Cheltuieli de capital (CapEx): Plățile efectuate pentru achiziționarea, modernizarea sau dezvoltarea de active imobilizate (active fixe) care sunt capitalizate în bilanț (ex: terenuri, clădiri, echipamente, utilaje). Total active: Valoarea totală a activelor din bilanțul contabil al întreprinderii. Indicatorul reflectă procentual cât din activele totale sunt direcționate către investiții (reînnoire/dezvoltare).
2.	Finanțarea	Rata lichidității curente	Nr.	$Rata\ lichidității\ curente = \frac{Active\ curente\ (circulante)}{Datorii\ curente}$	15%	≥ 1	Active Curente (Circulante): Activele care pot fi transformate rapid în numerar (stocuri, creanțe, disponibilități bănești). Datorii Curente: Obligațiile care trebuie achitate într-o perioadă mai mică de un an. De regulă, o valoare a indicatorului de peste 100% (sau >1) este urmărită pentru a asigura capacitatea de acțiune în situații de criză. Indicatorul măsoară lichiditatea imediată sau capacitatea de acțiune a companiei.
3.	Operațional	Viteza de rotație a creanțelor	Nr.	$Viteza\ de\ rotație\ a\ creanțelor = \frac{Cifra\ de\ afaceri\ netă}{\frac{Creanțe\ (T0) + Creanțe\ (T1)}{2}}$	15%	≥ 8,39	Se bazează pe datele din bilanț și contul de profit și pierdere și indică creșterea eficienței colectării creanțelor.
4.	Rentabilitatea	Marja profitului din exploatare	%	$Marja\ profitului\ din\ exploatare = \frac{Profit\ din\ exploatare}{Cifra\ de\ afaceri\ netă}$	15%	≥ 0,29	Profit din exploatare: Venituri totale din exploatare minus Cheltuieli totale din exploatare. Cifra de afaceri netă: Veniturile realizate din activitatea principală a întreprinderii. Datele sunt luate din situațiile financiare anuale și din Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC) și un procent mai mare indică o gestionare mai bună a costurilor operaționale și o rentabilitate superioară a activității de bază.

9.2. Indicatori nefinanciari (Anexa nr.2b din HG nr.639/2023) pentru mandatul de 4 ani

Nr. crt.	Categorie	Indicator	UM	Formula de calcul	Pondere	Valori orientative/ termen anual	Observații
1	Indicatori de mediu	Rata de colectare separată a deșeurilor	to	$Rata = \frac{Cantitatea\ de\ deseuri\ reciclabile\ colectate\ separat}{Cantitatea\ totala\ de\ deseuri\ generate} x100$	10%	70 %	Compararea datelor obținute cu țintele anuale stabilite prin contractele de delegare a gestiunii si legislație
2.	Indicatori referitor la clienți	Scorul satisfacției clienților	%.	$Scor\ satisfacție\ clienți = \frac{Total\ număr\ evaluări\ 4\ și\ 5\ (T0)}{Total\ număr\ evaluări\ T\ (-1)}$	10%	≥ 73%	Indicatorul se bazează pe chestionare de satisfacție și se calculează de obicei ca procent din evaluările pozitive. Evaluări de 4 și 5 reprezintă răspunsurile pozitive/foarte pozitive pe o scară Likert (ex:1-Foarte nemulțumit, 5-Foarte mulțumit). Total număr chestionare reprezintă numărul total de răspunsuri Mențiune: Sondaj anual cu minim 50 respondenți
3.	Indicatori referitori la angajați	Numărul de instruiri	Nr.	Ore formare/angajat/an	5%	≥10 ore/an	
4.	Indicatori legați de guvernanța corporativă	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administrație	Nr.	Numărul ședințelor consiliului de administrație susținute de-a lungul anului	5%	≥4	
5.	Indicatori legați de guvernanța corporativă	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	%	Număr riscuri majore monitorizate	5%	≥3	

Notă:

Valorile datelor din formulele de calcul pentru “T” sunt cele înregistrate de întreprinderea publică la 31.12 anul de referință, conform Anexelor nr.2a și 2b la HG nr.639/2023.
Valorile orientative din ultima coloană sunt cele stabilite prin Ordinul AMEPIP nr.651/24.12.2024

.2. Indicatori operaționali și de calitate

Indicatorii minimi de performanţă prevăzuţi în Anexa 5 din OUG nr. 92/2021

Activitatea serviciului de salubrizare	Descrierea indicatorului	Valoarea minimă a indicatorului
Colectarea separată a deşeurilor municipale prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. a).	Cantitatea de deşeuri de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale, colectate separat, ca procentaj din cantitatea totală generată de deşeuri de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale. Cantitatea de deşeuri de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale colectate separat reprezintă cantitatea acceptată într-un an calendaristic de către staţia/staţiile de sortare. Cantitatea totală generată de deşeuri de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale se calculează pe baza determinărilor de compoziţie realizate de către operatorul de salubrizare. În lipsa determinărilor de compoziţie a deşeurilor municipale, cantitatea de deşeuri de hârtie, metal, plastic şi sticlă din deşeurile municipale se consideră a fi 33%.	70% începând cu anul 2022
Operarea staţiilor de sortare.	Cantitatea totală de deşeuri trimise la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deşeuri acceptate la staţiile de sortare (%).	75%*
Colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora.	Cantitatea totală de deşeuri provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora, predată pentru reutilizare, reciclare şi alte operaţiuni de valorificare materială, inclusiv operaţiuni de umplere, rambleiere, direct sau prin intermediul unei staţii de transfer ca procentaj din cantitatea de deşeuri provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora colectate (%).	Valorile sunt prevăzute în anexa nr. 6.

INDICATORUL DE PERFORMANŢĂ AL ACTIVITĂŢII DE GESTIONARE A DEŞEURILOR VOLUMINOASE este de 50% (reciclare, reutilizare) din cantitatea transportată la Centrul de Colectare.

Eliminarea deșeurilor voluminoase prin depozitare va fi efectuată numai după ce s-a realizat extragerea, sortarea și valorificarea (inclusiv energetică) fracțiilor conținute de acestea de către Operatorul de salubrizare. Neatingerea acestui indicator conduce la penalizarea operatorului de colectare cu o sumă calculată prin multiplicarea valorii de 5.000 lei pentru fiecare procent de performanță neatins.

INDICATORI MINIMI DE PERFORMANȚĂ prevazuti in Anexa 5 din OUG nr. 92/2021 pentru serviciile de salubrizare

Nr. crt.	INDICATORI DE PERFORMANINDICATORI DE PERFORMANȚĂ	PERIOADA			
		2027	**2028**	**2029**	**2030**
0	1	2	3	4	5
1	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI**				
1.1.	CALITATEA SERVICIILOR DE SALUBRIZARE				
	a) nr. de solicitări de îmbunătățire a parametrilor de calitate ai activității prestate, rezolvate, raportat la nr. total de cereri de îmbunătățire a activității, pe categorii de activități	100%	100%	100%	100%
1.2.	MĂSURAREA ŞI GESTIUNEA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE				
	a) nr. de recipiente de precolectare selective asigurate, pe tipodimensiuni, ca urmare a solicitărilor, raportat la numărul total de solicitări	100%	100%	100%	100%
	b) nr. de reclamații rezolvate privind cantitățile de servicii prestate, raportat la nr. total de reclamații privind cantitățile de servicii prestate pe tipuri de servicii şi categorii de utilizatori	100%	100%	100%	100%
	c) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b), care s-au dovedit justificate	0%	0%	0%	0%
	d)procentul de reclamatii de la lit. b) care au fost rezolvate in mai putin de 5 zile lucratoare	100%	100%	100%	100%
	e) numnarul de sesizari din partea agentilor de protectia mediului raportat la numarul total de sesizari din partea autoritatilor centrale si locale	0%	0%	0%	0%
	f) cantitatea de deşeuri colectate selectiv, raportată la cantitatea totala de deşeuri colectate	100%	100%	100%	100%
	g) penalități contractuale totale aplicate de autoritatea publică locală, raportate la valoarea prestației pe activități	1%	0%	0%	0%
	h) nr. de reclamații rezolvate prin calitatea activității prestate, raportat la numărul total de	100%	100%	100%	100%

	reclamații privind calitatea activității prestate pe tipuri de activități și categorii de utilizatori				
	i) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b) și h), care s-au dovedit justificate	0%	0%	0%	0%
	j) procentul de reclamatii de la lit. i) care au fost rezolvate in mai putin de 2 zile calendaristice	100%	100%	100%	100%
0	1	2	3	4	5
1.3.	RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR				
	a) nr. de sesizări scrise, raportat la nr. total de utilizatori, pe activități și categorii de utilizatori	1,5%	1,5%	1%	1%
	b) procentul din totalul de la lit. a), la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	100%	100%	100%	100%
	c) procentul din totalul de la lit. a) care s-a dovedit întemeiat	15%	10%	5%	2%
2	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI**				
2.1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI PRIN LICENȚA DE PRESTARE A SERVICIULUI				
	a) nr. de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	4	2	1	0
	b) nr. de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele și controalele organismelor abilitate	0	0	0	0
2.2.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI CONFORM CONTRACTULUI DE PRESTARE				
	a) nr. de utilizatori care au primit despăgubiri datorate culpei operatorului sau dacă s-au îmbolnăvit din cauza nerespectării condițiilor necorespunzătoare de prestare a activității	0	0	0	0
	b) valoarea despăgubirilor acordate de operator pentru situațiile de la lit. a), raportată la valoarea totală facturată aferentă activității	0	0	0	0
	c) nr. de neconformități constatate de autoritatea publică locală, pe activități	2	1	0	0

INDICATORI DE PERFORMANŢĂ SUPLIMENTARI pentru activitatea de operare a statiei de sortare

Nr. crt.	NDICATORI DE PERFORMANȚĂ	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
0	1	2	3	4	5
1	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GENERALI				
1.1.	MĂSURAREA ȘI GESTIUNEA CANTITĂȚII SERVICIILOR PRESTATE				
	a) numarul de sesizari din partea reprezentantilor Garzii de Mediu raportat la numarul total de sesizari din partea autoritatilor centrale si locale	10%	8%	6%	4%

	b) numarul anual de sesizari din partea autoritatilor de sanatate publica raportat la numarul total de sesizari din partea autoritatilor centrale si locale	10%	8%	6%	4%
	c) penalități contractuale totale aplicate de autoritatea publică locală, raportate la valoarea prestației pe activități de operare a instalatiilor de gestionare a deseurilor- statia de sortare	1%	1%	0%	0%
	d) numarul de reclamații rezolvate prin calitatea operarii statiei de sortare, raportat la numărul total de reclamații privind calitatea operarii instalatiilor de gestionare a deseurilor - statia de sortare prestate pe tipuri de activități şi categorii de utilizatori	20	15	10	5
	e) ponderea din numărul de reclamații de la lit. b) care s-au dovedit justificate	0%	0%	50%	50%
	f) procentul de reclamatii de la lit. d) care au fost rezolvate in mai putin de 2 zile calendaristice	50%	65%	70%	75%
0	1	2	3	4	5
1.2.	FACTURAREA ŞI INCASAREA CONTRAVALORII PRESTAŢIILOR				
	) Valoarea totală a facturilor încasate raportată la Valoarea totală a facturilor emise, pe categorii de utilizatori	0%	85%	90%	95%
1.3.	RĂSPUNSURI LA SOLICITĂRILE SCRISE ALE UTILIZATORILOR				
	a) nr. de sesizări scrise, raportat la nr. total de utilizatori, pe activități şi categorii de utilizatori	1%	1%	1%	1%
	b) procentul din totalul de la lit. a), la care s-a răspuns într-un termen mai mic de 30 de zile calendaristice	95%	97%	98%	99%
	c) procentul din totalul de la lit. b) care s-a dovedit întemeiat	50%	50%	50%	50%
2	**INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI**				
2.1.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ GARANTAȚI PRIN LICENȚA DE PRESTARE A SERVICIULUI				
	a) numarul de sesizări scrise privind nerespectarea de către operator a obligațiilor din licență	0	0	0	0
	b) nr. de încălcări ale obligațiilor operatorului rezultate din analizele şi controalele organismelor abilitate	0	0	0	0
2.2.	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ A CĂROR NERESPECTARE ATRAGE PENALITĂȚI CONFORM CONTRACTULUI DE DELEGARE				
	a) numarul de utilizatori si angajati care au primit despăgubiri datorate culpei operatorului instalatiilor de gestionare a deseurilor sau daca s-au imbolnavit din cauza nerespectării condițiilor de prestare a activității de operare a instalatiilor de gestionare a deseurilor	0	0	0	0
	b) valoarea despăgubirilor acordate de operatorul instalatiilor de gestionare a deseurilor pentru	0	0	0	0

	situațiile de la lit. a), raportată la valoarea totală facturată aferentă activității de operare-statie de sortare				
	c) numarul de neconformități constatate de autoritatea publică locală, privind activitatea de operare a instalatiilor de gestionare a deseurilor-statia de sortare	0	0	0	0

PENALITATI PENTRU NEINDEPLINIREA INDICATORILOR

Nr.crt.	Indicatori	Penalitati
1		Cheltuielile cu contribuţia pentru economia circulară pentru cantităţile de deşeuri municipale destinate a fi depozitate care depăşesc cantităţile corespunzătoare indicatorilor de performanţă prevăzuţi în hotărârea de dare în administrare, sau, după caz, în contractul de delegare a gestiunii, inclusiv cheltuielile aferente cu depozitarea acestor deşeuri, se suportă de către operatori, sub formă de penalităţi pentru neîndeplinirea indicatorilor de performanţă, care nu se includ în tarifele/taxele aplicate utilizatorilor

CAPITOLUL X. AȘTEPTĂRI ÎN DOMENIUL ETICII, INTEGRITĂȚII ȘI GUVERNANȚEI CORPORATIVE

În viziunea autorităţii publice tutelare, administratorii şi directorul societăţii trebuie să acţioneze în acord cu cerinţele Codului etic, ale Sistemului de Control Intern Managerial, ale Strategiei Naţionale Anticorupţie, şi să respecte prevederile legale din domeniul integrităţii şi guvernanţei corporative, în spiritul responsabilităţii şi practicilor transparente în afaceri.

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

- Profesionalismul – toate atribuțiile de serviciu trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute
- Imparțialitatea și nediscriminarea – atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură
- Integritatea morală – interdicția de a solicita sau accepta avantaje ori beneficii necuvenite
- Libertatea de gândire și exprimare – cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- Onestitatea, cinstea și transparența – respectarea cu maximă seriozitate a legislației în vigoare
- Deschiderea și transparența – activitățile desfasurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor
- Confidențialitatea – garantarea confidențialității informațiilor aflate în posesia organelor de conducere

Administratorii societăţii şi conducerea executivă trebuie să asigure ducerea la îndeplinire a obligaţiilor ce le revin în aplicarea bunelor practici de guvernanţa corporativă şi a legislaţiei în domeniu, respectiv: raportările, realizarea indicatorilor de performanţă, transparenţa cu privire la rezultatele economico-financiare, etc

Obligații specifice de guvernanță corporativă:

- Elaborarea și respectarea Codului de etică, atât de membrii consiliului, cât și de angajați
- Denunțarea conflictelor de interese, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne
- Constituirea Comitetului de nominalizare și remunerare și a Comitetului de audit în cadrul Consiliului de Administrație
- Revizuirea regulată a funcționalității sistemului de control intern
- Colaborarea efectivă cu auditorii interni și externi
- Tratarea cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial
- În cazul începerii urmăririi penale pentru oricare dintre administratori, pentru infracțiunile prevăzute la art. 6 din Legea nr. 31/1990, mandatul acestuia se va suspenda de drept

Conducerea societăţii va sprijini şi promova prin deciziile sale, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor, va implementa politici privind integritatea valorilor etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor şi actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor, va înlesni comunicarea deschisă cu salariaţii în privinţa preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate pentru crearea unui mediu adecvat. Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor are un caracter transparent, în scopul eliminării tuturor suspiciunilor şi este privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Salariaţii care semnalează neregutarităţile de care au cunoştinţă direct sau indirect sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducerea societăţii are obligaţia întreprinderii cercetărilor adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi pentru luarea măsurile ce se impun.

În cadrul societății va fi desemnat un ofițer de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate ca instrumente managerial pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul acesteia. Societatea, prin grija presedintelui consiliului de administratie, trebuie să publice pe pagina de internet pentru accesul publicului, următoarele documente și informații:

a) hotărârile adunărilor generale ale acţionarilor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adunării;

b) situaţiile financiare anuale, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării;

c) raportările contabile semestriale, în termen de 45 de zile de la încheierea semestrului;

d) componenţa consiliului de administraţie, inclusiv: numele şi prenumele fiecărui membru al consiliului de administraţie, CV-ul fiecărui membru al consiliului de administraţie, data încetării mandatului fiecărui membru al consiliului de administraţie, afilierea politică a fiecărui membru al consiliului de administraţie, statutul fiecărui membru al consiliului de administraţiei, respectiv definitivi sau provizorii, remuneraţia fiecărui membru al consiliului de administraţie, inclusiv eventuale bonusuri sau beneficii;

e) declaraţiile de avere şi de interese ale fiecărui membru al consiliului de administraţie și al directoratului de pe întreaga durată a mandatului; f) raportul anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor şi directorilor, în cursul anului financiar;

g) Codul de etică, în 2 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv la data de 31 mai a fiecărui an, în cazul revizuirii acestuia;

h) procedura prin care s-a făcut selecţia membrilor consiliului de administraţie, precum şi revocările din funcţiile respective în ultimii 3 ani şi motivele revocărilor;

i) scrisoarea de aşteptări;

j) contractul de mandat;

k) bugetul pentru investiţii în fiecare dintre ultimii 3 ani financiari;

l) cheltuielile totale cu personalul în ultimii 3 ani (inclusiv salarii, sporuri, bonusuri, traininguri sau formare profesională, decontări şi alte beneficii);

m) datoriile întreprinderii publice către bugetul de stat, către instituţii de creditare şi către parteneri comerciali, cu menţiunea pentru fiecare categorie cât la sută este reprezentat de restanţe de plată;

n) valoarea subvenţiei operaţionale primite de la bugetul de stat;

o) serviciile sau bunurile produse de întreprindere în interes public;

p) menţionarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

q) situaţiile de risc/analiza de risc din domeniul de activitate al întreprinderii;

r) raportul anual agregat pe pagina web a întreprinderii;

s) menţionarea obiectivului de politică publică a întreprinderii;

ş) planul de integritate al întreprinderii (dezvoltat în concordanţă cu Ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica şi conformitatea) şi mecanismul de raportare de către avertizorii în interes public a încălcărilor legii;

t) raportul de audit extern.

Situaţiile financiare anuale şi raportările contabile semestriale, rapoartele consiliului de administraţie şi raportul de audit anual sunt păstrate pe pagina de internet a întreprinderii publice pe o perioadă de cel puţin 3 ani, după aprobarea acestora. Publicarea informaţiilor se va realiza într-o secţiune distinctă de pe pagina de internet a respectivei întreprinderi publice conform Anexei 5 la H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naţionale Anticorupţie

CAPITOLUL XI. EVALUAREA RISCURILOR

Societatea operează într-un mediu de afaceri cu riscuri specifice, pe care organele de administrare și conducere trebuie să le identifice, evalueze și gestioneze în mod proactiv:

Riscuri financiare

- Riscul de nerecuperare a creanțelor de la utilizatori (grad de colectare sub așteptări)
- Riscul de creștere a costurilor de depozitare la depozitul conform
- Riscul de sub-finanțare a programelor de investiții și reparații

Riscuri operaționale

- Riscul subdimensionării stației de sortare
- Creșterea costurilor financiare și a timpilor de sortare a deșeurilor ca urmare a netehnologizării stației
- Riscul de deficit de personal calificat

Riscuri de mediu și reglementare

- Riscul de modificări ale cadrului legislativ și de reglementare
- Riscul de neconformare cu normele de protecție a mediului și de sănătate în muncă

Riscuri reputaționale

- Riscul de deteriorare a imaginii publice în cazul neatingerii țintelor de colectare
- Riscul de nemulțumire a utilizatorilor legat de calitatea serviciului sau de nivelul tarifelor

Se așteaptă de la organele de administrare și conducere elaborarea și implementarea unui sistem integrat de management al riscurilor, cu raportare periodică către autoritatea publică tutelară.

Gestionarea eficientă a riscurilor reprezintă o componentă importantă a managementului societăţii, în atingerea obiectivelor stabilite pe termen scurt şi mediu în vederea susţinerii strategiei de dezvoltare a societăţii şi respectiv pentru menţinerea şi îmbunătăţirea pe termen lung a rezultatelor obţinute in ceea ce priveşte:

- creşterea nivelului de pregătire profesională şi de eficienţă a angajaţilor, inclusiv creşterea nivelului de competenţă în privinţa administrării riscurilor, coroborat cu creşterea nivelului de satisfacţie a angajaţilor;

- îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor oferite ;

- dezvoltarea portofoliului de servicii oferite, în conformitate cu cadrul legislativ existent, regulile şi procedurile de lucru interne.

Consiliul de Administraţie împreună cu conducerea executivă trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea societăţii şi să monitorizeze aceşti factori de risc permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al societăţii la efectele unor riscuri inerente (economic, operaţional, financiar, legal, repuațional etc.).

Consiliul de Administraţie împreună cu conducerea executivă trebuie să organizeze şi să implementeze un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor stabilite în condiţii de economicitate, eficienţă şi eficacitate, în conformitate cu cerinţele Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Managementul riscurilor va avea în vedere: identificarea şi evaluarea riscurilor asociate activităţilor şi obiectivelor societăţii, identificarea posibilelor cauze ale riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control şi revizuirea acestora în funcţie de eficacitatea rezultatelor, precum şi de raportare periodică a situaţiei riscurilor.

Managementul riscurilor trebuie să fie adaptat dimensiunii, complexităţii şi mediului specific activităţilor societăţii, în scopul diminuării sau eliminării probabilităţii şi impactului riscurilor.

Pentru gestionarea eficientă a procesului de management al riscurilor la nivelul societăţii, conducerea asigură elaborarea/actualizarea procedurii de sistem care să stabilească un cadrul general unitar de identificare, evaluare şi gestionare a riscurilor.

Managementul riscului trebuie să facă parte integrală din procesele de management şi de luare a deciziilor.

CAPITOLUL XII. AŞTEPTĂRILE AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE ŞI ALE ACŢIONARILOR, DUPĂ CAZ, CU PRIVIRE LA COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ŞI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Acționarii se angajează la întărirea răspunderii strategice, la îmbunătățirea gestionării activelor companiei și la clarificarea așteptărilor lor cu privire la întreprinderea publică. Aceste priorități sunt posibile prin îmbunătățirea comunicării bidirecționale între administratori și acționari, pentru a sprijini o înțelegere a așteptărilor acționarilor, a priorităților guvernamentale, a nivelurilor de responsabilitate și a alinierii cu prioritățile strategice ale întreprinderii publice. Ca atare, este important ca ambele niveluri să se țină reciproc informate cu privire la orice aspecte cu impact material asupra întreprinderii publice și/ sau asupra intereselor acționarilor, inclusiv informații cu privire la riscurile cu privire la îndeplinirea planurilor de administrare. Riscurile sunt evenimente care pot produce schimbări sau devieri de la obiectivele stabilite și activitățile planificate. Riscurile, odată produse, conduc la implicații de cost, calitate și/sau timp de implementare. Consiliul va redacta, transmite și publica rapoarte semestriale și anuale cu privire la îndeplinirea indicatorilor de performanță și a Planului de Administrare.

CAPITOLUL XIII. MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR AŞTEPTATE , ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR FINANCIARE ŞI NEFINANCIARE AŞTEPTATE PENTRU URMĂTORII 4 ANI

Evaluarea activităţii administratorilor se realizează anual de către Adunarea Generală a Acţionarilor, cu sprijinul unor experţi în astfel de evaluări. Evaluarea vizează atât execuţia contractului de mandat, cât şi a planului de administrare.

Rapoartele de evaluare ale administratorilor se transmit către AMEPIP, în termen de 15 zile de la data Adunării Generale a Acţionarilor care a aprobat aceste rapoarte. Rapoartele de evaluare se transmit AMEPIP şi sunt folosite în proceduri viitoare de reînnoire a mandatului administratorilor astfel evaluaţi.

În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, adunarea generală a acţionarilor îi revocă din funcţie şi hotărăşte, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanşarea procedurii de selecţie pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile art. 29. Administratorii revocaţi nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administraţie prevăzute de lege.

Întreprinderea publică prezintă autorităţii publice tutelare şi AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include

stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanţă corporativă şi transparenţă, precum şi stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari şi nefinanciari asumaţi.

Prezenta scrisoare de aşteptări a fost elaborată în conformitate cu prevederile din Anexa 1b la normele metodologice de aplicare a OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 639 din 27 iulie 2023.