



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii privind desfășurarea selecției candidaților pentru postul vacant de membru în Consiliul de Administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari SRL

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar nr. 1196/13.01.2021;
- Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 1197/13.01.2021;
- Raportul Comisiei Juridice (procesul-verbal);
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.42635/23.12.2020 întocmit de comisia constituită prin Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.222/21.12.2020;
- Prevederile Legii nr.31/1990 a societăților comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile OUG nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr.722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;
- Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.222/21.12.2020 privind declanșarea procedurii de selecție în vederea ocupării postului vacant de membru în Consiliul de Administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari SRL;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129 alin.2 lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1, lit.a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Aprobarea procedurii privind desfășurarea selecției candidaților pentru postul vacant de membru în Consiliul de Administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari, poziția administrator 3, conform anexei 1.

Art.2. Aprobarea profilului și matricea Consiliului de Administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari, conform anexei 2.

Art.3 Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se împuternicește Primarul orașului Rovinari și comisia constituită prin Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.222/21.12.2020.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Comisiei constituite prin HCL nr.222/21.12.2020.

NR. 10

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 27.01.2021 cu un număr de 15 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 16 consilieri în funcție

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Duță Nelu-Alin**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu**

PROCEDURA PRIVIND DESFASURAREA SELECTIEI

CANDIDATILOR PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE MEMBRU AL CONSILIULUI DE
ADMINISTRATIE AL SOCIETATII SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI S.R.L.-
POZITIA -ADMINISTRATOR 3

**în conformitate cu O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanta corporativă
a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016**

CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE

Orasul Rovinari (UAT) prin Consiliul Local Rovinari , în calitate de autoritate publică tutelară, organizează procedura de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant de membru al Consiliului de Administrație al **Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L.**

Procedura de selecție a candidaților pentru postul de membru al Consiliului de administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L., înființată conform Legii nr.31/1990, republicată, și care nu este organizată ca societate pe acțiuni , se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 722/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea consiliului de administrație potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

Prin Hotărârea Consiliului Local Rovinari nr.222/21.12.2020 a fost aprobată declansarea procedurii de selecție a candidaților pentru ocuparea postului vacant de membru al Consiliului de administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L., poziția- Administrator 3.

Consiliul Local Rovinari, în calitate de autoritate publică tutelară a societății comerciale, a decis ca procedura de selecție pentru postul vacant de membru al Consiliului de administrație al societății să se realizeze de către o comisie de evaluare/selecție .

CAPITOLUL II- DESFASURAREA PROCEDURII DE SELECTIE

Secțiunea 1

Publicitatea procedurii de selecție

Anunțul privind selecția candidaților pentru postul vacant de membru al consiliului de administrație al societății se publică, prin grija autorității publice tutelare, cel puțin în două ziare economice și/sau financiare cu largă răspândire , pe pagina de internet a întreprinderii publice și pe pagina de internet a autorității publice tutelare.

Publicarea anunțului privind selecția candidaților pentru postul vacant de membru al consiliului de administrație se face cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor specificată în anunț.

Selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, transparenței ,cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al întreprinderii publice, asigurându-se totodată o diversificare a competențelor la nivelul consiliului de administrație.

Anunțul privind selecția candidaților pentru postul vacant de membru al consiliului de administrație include condițiile ce trebuie îndeplinite de candidați, criteriile de evaluare a acestora, documentele

include condițiile ce trebuie întrunite de candidați, criteriile de evaluare a acestora, documentele obligatorii la dosarul de candidatura.

Condițiile de participare și criteriile de evaluare se stabilesc pe baza profilului consiliului de administrație elaborat în condițiile legii, de către autoritatea publică tutelară.

Anunțul de selecție va avea anexate următoarele documente: procedura de selecție, profilul și matricea consiliului de administrație, statutul societății comerciale, bugetul societății comerciale pentru anii 2018, 2019, 2020, modele ale declarațiilor solicitate la dosarul de candidatura, bibliografia.

Scrisoarea de așteptare va fi publicată pe pagina de internet a autorității publice tutelare și a întreprinderii publice, cel târziu o dată cu stabilirea listei scurte a candidaților (Scrisoarea de așteptare – Anexa la H.C.L. nr. 14/30.01.2018).

Secțiunea a 2 a

Profilul Consiliului de administrație, matricea profilului consiliului,
tipuri de criterii de selecție, profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliu

1. Profilul Consiliului de administrație

Profilul Consiliului de Administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L. reprezintă o identificare a capacităților, trăsăturilor și cerințelor pe care consiliul trebuie să le dețină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizațional, misiunea, așteptările exprimate în scrisoarea de așteptare, elementele de strategie organizațională existente sau ce trebuie dezvoltate. Profilul Consiliului de administrație conferă o expresie a acestor capacități pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competențe, abilități, alte condiții eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual și colectiv de membrii Consiliului.

Profilul și Matricea Consiliului de administrație al Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L. menționează, pe de o parte, criteriile și nivelurile de calificare obligatorii, pe de altă parte, criteriile și nivelurile de calificare optionale, atât la nivel individual, cât și la nivelul colectiv al întregului Consiliu, sub forma de praguri minime de competență.

Pentru constituirea profilului membrilor consiliului au fost avute în vedere următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

- a) să aibă minimum de cunoștințe, aptitudini și experiență necesară pentru a-și îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- b) să cunoască responsabilitățile postului și să-și poată forma viziuni pe termen mediu și lung;
- c) să aibă capacitatea de asunare a responsabilităților față de întregul consiliu și să dea dovadă de integritate și independență;
- d) să aibă cunoștințele necesare, aptitudinile și experiența în critica constructivă, munca în echipă, comunicare, cultura financiară, luarea de decizii și detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea consiliului ca întreg.

Autoritatea publică tutelară elaborează profilul consiliului prin cuantificarea cerințelor prevăzute anterior în cadrul matricei.

Profilul consiliului se bazează pe următoarele componente:

- a) analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale consiliului, în particular;
- b) matricea unui profil al consiliului.

Componentele profilului consiliului, prevăzute mai sus, trebuie să aibă corespondență în cerințele legate de aptitudinile, cunoștințele, experiența și alți indicatori măsurabili stabiliți, astfel încât să satisfacă toate necesitățile pentru selectarea membrilor individuali ai consiliului sau pentru pozițiile din consiliu.

Analiza cerințelor prevăzute mai sus se efectuează pe baza:

- a) reglementărilor legale și recomandărilor de bună practică;
- b) poziționării strategice a întreprinderii publice.

Pentru poziționarea strategică prevăzută mai sus, în vederea determinării profilului consiliului se au în vedere următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- a) scrisoarea de așteptări;
- b) planul de administrare, după caz;
- c) tendințe de reglementare și de piață pe termen mediu și lung;
- d) modelul de afaceri.

2. Matricea profilului consiliului

Proiectul matricei profilului consiliului întreprinderii publice se elaborează de către autoritatea publică tutelară, prin comisia de selecție.

Scopul matricei profilului consiliului este asigurarea, pe baza analizei sistematice, a existenței unei proceduri de selecție transparente și competitive din punct de vedere decizional.

Matricea profilului consiliului trebuie să conțină următoarele:

- a) detinerea criteriilor și precizarea de indicatori pentru acestea;
- b) identificarea criteriilor obligatorii și a celor optionale;
- c) definirea unei grile comune de evaluare pentru toate criteriile;
- d) ponderi pentru fiecare criteriu, în funcție de importanța acestora;
- e) gruparea criteriilor pentru analiza comparativă;
- f) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu la care este necesar, dacă există sau se aplică;
- g) subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate și ponderi, pentru criterii și pentru administratorii individuali.

Scopul analizei numerice din cadrul matricei este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului pe care le poate îmbunătăți.

Analizele efectuate pe baza elementelor cuprinse în matricea profilului consiliului dau posibilitatea comisiei, să stabilească, dar fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) balanța competențelor și trasaturilor pentru consiliu, în prezent și în viitor, pentru îndeplinirea cerințelor și dezvoltărilor strategice ale întreprinderii publice;
- b) caracterul adecvat profilului consiliului având în vedere prevederile legale, bunele practici și politicile interne ale întreprinderii publice;
- c) identificarea zonelor în care consiliul trebuie să-și îmbunătățească capacitatea prin instruire și dezvoltare profesională;
- d) definirea profilului de candidat pentru consiliu;
- e) identificarea instrumentelor de evaluare, inclusiv prin întocmirea fișei de evaluare, ce conduc la desemnarea de candidați care vor fi numiți în calitate de membri în consiliu de către autoritatea publică tutelară.

În cadrul procedurii de selecție a candidaților, deciziile luate de comisie în legătură cu prototipul consiliului trebuie să facă referință expresă la analiza matricei de profil a candidatului.

3. Tipuri de criterii de selecție

Matricea profilului consiliului diferențiază între criterii obligatorii și criterii optionale, necesare pentru un anumit consiliu bazat pe competențele, care au fost identificate în urma analizei cerințelor contextuale.

Criteriile obligatorii sunt competente și trasaturi care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil.

Criteriile optionale sunt competente și trasaturi care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii consiliului, dar nu în mod necesar de către toți, pentru care nu există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor consiliului.

Matricea conține un nivel minim colectiv al pragului indicatorilor de competență, care reflectă nivelul minim al competenței colective pe care membrii individuali ai consiliului trebuie să o posede împreună, astfel încât consiliul să fie capabil să întrunească nivelul de capacități al consiliului identificat în analiza cerințelor contextuale.

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

A. competente:

- a) competente specifice sectorului;
- b) competente profesionale de importanță strategică;
- c) competente de guvernanta corporativă;
- d) competente sociale și personale;
- e) experiență pe plan local și internațional;
- f) competente și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- g) altele;

B. trasaturi:

- a) reputație personală și profesională;
- b) integritate;
- c) independență;
- d) expunere politică;
- e) abilități de comunicare interpersonală;
- f) aliniere cu scrisoarea de așteptări;
- g) diversitate de gen;
- h) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice;

C. alte condiții care pot fi eliminatorii:

- a) rezultatele economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director;
- b) înregistrări în cazierul fiscal și judiciar;
- c) altele, în funcție de specificitatea întreprinderii publice și prevederile legale aplicabile.

Autoritatea publică tutelară stabilește care dintre criterii sunt obligatorii și care sunt optionale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, precum și ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

4. Profilul candidatului pentru poziția de membru în consiliul de administrație

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

- a) contextul organizațional;
- b) obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum deriva din scrisoarea

de asteptari:

- e) strategia întreprinderii publice si elementele-cheie cerute consiliului pentru asigurarea unei activitati de succes a întreprinderii publice;
- d) atribuțiile consiliului.

Secțiunea a 3 - a

Componenta Consiliului de administrație, condiții de participare, dosarul de candidatura

1. Componenta Consiliului de administrație al **Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L.** potrivit Actului Constitutiv, este alcătuit din 3 membri, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții prevăzute de art. 28 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sunt persoane fizice, cu experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- b) cel puțin doi dintre membrii consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;
- c) nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- d) majoritatea membrilor consiliului de administrație să fie formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Condiții ce trebuie îndeplinite de candidații pentru funcția de membru în Consiliul de administrație.

Candidații pentru funcția de membru în Consiliul de administrație trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

(I) Condiții generale minime obligatorii:

- a) Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Să cunoască limba română (scris și vorbit);
- c) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) Să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- g) f) Să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani. (condiție obligatorie doar în cazul candidaților pentru care este prevăzută această condiție potrivit art. 28 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare);

h) Să aibă experiență în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;

i) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractual individual de muncă pentru motive imputabile, în ultimii 7 ani;

j) Nu pot fi administratori persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile ori 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. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare;

k) Să nu fi făcut politică politică, așa cum este definită prin lege;

l) Să aibă statutul de independent, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare (condiție obligatorie doar pentru administratori neexecutivi cu statut de independent).

(II) Condiții specifice

Condițiile specifice se stabilesc pe baza profilului Consiliului de administrație, după

aprobarea acestuia de către autoritatea publică tutelară.

În cazul candidaților din state membre ale Uniunii Europene, diploma de studii trebuie să fie recunoscută în România.

Lista cuprinzând condițiile pe care trebuie să îndeplinească candidații pentru funcția de membru în Consiliul de administrație va fi finalizată ulterior aprobării profilului membrilor consiliului de către autoritatea tutelară și va fi prevăzută în anunțul public de selecție.

O persoană fizică poate exercita concomitent, în conformitate cu art. 33 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, cel mult 3 mandate de membru al consiliului de administrație în societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se afla pe teritoriul României.

3. Dosarul de candidatura

(I) Candidații pentru funcțiile de membru în Consiliul de administrație depun/transmit dosarul de candidatura în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului de selecție, la sediul Primăriei Orașului Rovinari.

(II) Dosarul de candidatura trebuie să conțină cel puțin următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae în format Europass (conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, conform cerințelor funcției pentru care candidează;
- e) pentru dovedirea vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului:
 - copia carnetului de muncă din perioada lucrată până la data de 01.01.2011;
 - adeverință pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011;
 - alte documente care pot furniza informații relevante în acest sens.
- f) copii ale documentelor care atestă experiența în îmbunătățirea performanței societăților sau regiilor autonome pe care le-au administrat sau condus;
- g) copii ale documentelor care atestă îndeplinirea criteriilor prevăzute în profilul Consiliului de administrație, respectiv în profilul membrilor Consiliului de administrație;
- h) certificatul de cazier judiciar (este valabil 6 luni de la data eliberării și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație pe proprie răspundere privind cazierul judiciar;
- i) certificat de cazier fiscal (este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în scopul pentru care a fost eliberat) sau declarație pe proprie răspundere privind cazierul fiscal;
- j) adeverință 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 dosarului de candidatura (adeverința trebuie să conțină în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- k) declarație pe proprie răspundere privind respectarea prevederilor art. 138² alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind societățile republicată, cu modificările și completările ulterioare (obligatorie doar pentru administratori neexecutivi cu statut de independent);
- l) declarație pe proprie răspundere privind situațiile prevăzute la art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- m) declarație pe proprie răspundere că nu a făcut politică astfel cum este definită prin lege;
- n) declarație pe proprie răspundere privind apartenența la consiliile de administrație, conform art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- o) declarație pe proprie răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) declarație prin care își exprimă acordul cu privire la procesarea datelor cu caracter personal, precum și la derularea unei proceduri de obținere de date (atunci când este necesar în cadrul procesului de selecție), prin verificarea activității desfășurate anterior de candidați sau verificarea referințelor oferite de către candidați.

Dosarul de candidatura, conținând documentele solicitate prin anunț și un opis al documentelor semnat de candidat, se introduce într-un plic care va fi închis și pe care se va menționa poziția de membru (Administrator 3) în consiliul de administrație al societății pentru care se depune candidatura, numele și prenumele candidatului precum și domiciliul acestuia.

Secțiunea a 4-a Comisia de selecție

Comisia de evaluare/selecție este constituită prin hotărâre a autorității publice tutelare și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale în procesul de selecție, dar fără a se limita la acestea:

- a) întocmește Planul de selecție, în vederea derulării procedurii de selecție;
 - b) derulează întreaga procedură de selecție și propune candidații selectați în lista scurtă în vederea numirii pentru poziția de membru în Consiliul de Administrație;
- În exercitarea atribuțiilor privind Planul de selecție, realizează următoarele:
- a) întocmește Planul de selecție-componenta integrală;
 - b) completează Planul de selecție cu elementele și datele corespunzătoare fiecărei etape parcurse în cadrul procedurii de selecție.
- În exercitarea atribuțiilor privind derularea procedurii, realizează următoarele:
- a) coordonează activitățile care stau la baza elaborării listei lungi de candidați, verifică termenul de depunere a dosarelor de candidatura transmise de secretarul comisiei și întocmește lista lungă de candidați (are caracter confidențial și nu trebuie să fie publicată), pe care sunt înscrise dosarele depuse în termen;
 - b) evaluează dosarele de candidatura în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, iar cele ce nu întrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lungă.
 - c) dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii.
 - d) informează în scris candidații respinși de pe lista lungă despre această decizie;
 - e) verifică informațiile din dosarele de candidatura rămase pe lista lungă și stabilește punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat;
 - f) realizează analiza comparativă a candidaților rămași în lista lungă după efectuarea verificărilor prevăzute, prin raportare la profilul consiliului;
 - g) elimină de pe lista lungă candidații selectați care întrunesc cerințele de competențe ale consiliului, dar care au obținut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decât al celorlalți candidați;
 - h) solicită informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatura atunci când considera necesar, pentru a asigura rigoarea și corectitudinea deciziilor luate, utilizând, fără a se limita la acestea, următoarele mijloace:
 - unul sau mai multe interviuri directe cu candidații;
 - verificarea activității desfășurate anterior de candidați;
 - verificarea referințelor oferite de către candidați.
 - i) ca urmare a informațiilor suplimentare obținute, comisia poate revizui, îmbunătăți și valida, după caz, acuratețea rezultatelor pe baza punctajului obținut în matricea profilului de candidat;
 - j) întocmește lista scurtă de candidați, prin eliminarea candidaților de pe lista lungă, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut conform matricei profilului, până la limita a maximum 5 candidați pentru fiecare post de membru în consiliu;
 - k) solicită candidaților afișați în lista scurtă să depună în scris la autoritatea publică tutelară, în termen de 15 zile, declarația de intenție;
 - l) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea profilului de candidat;
 - m) realizează selecția finală a candidaților aflați în lista scurtă pe baza de interviu, conform planului de interviu;
 - n) întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acestora;
 - o) transmite raportul conducătorului autorității publice tutelare;

Sectiunea a 5 - a
Etapale procedurii de selectie

1. Publicarea anuntului, termenul-limita pentru depunerea/transmiterea dosarului de candidaturi, informarea listei lungi a candidatilor

Publicarea anuntului privind selectia membrilor consiliului de administratie se realizeaza prin grija autoritatii tutelare.

Termenul limita pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarului de candidatura este de 30 de zile de la data publicarii anuntului.

Dosarele de candidaturi depuse in termen formeaza impreuna lista lunga, care are caracter confidential si nu trebuie sa fie publicata.

Coordonarea activitatilor care stau la baza elaborarii listei se face de catre comisia de selectie.

Dosarele de candidatura sunt evaluate in raport cu minimul de criterii stabilite pentru selectie, iar cele ce nu intrunesc minimul de criterii al profilului de candidat sunt respinse din lista lunga.

Daca informatiile din dosare nu sunt concludente in ceea ce priveste intrunirea de catre candidati a minimului de criterii stabilite pentru selectie, comisia solicita clarificari suplimentare sau decide respingerea candidaturii.

Candidatii respinsi de pe lista lunga sunt informati in scris despre aceasta decizie.

Verificarea informatiilor din dosarele de candidatura ramase pe lista lunga si stabilirea punctajului conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei profilului pentru fiecare candidat se efectueaza in scris sau prin clarificari verbale, de catre comisia de selectie.

Candidatii ramasi in lista lunga dupa efectuarea verificarilor sunt supusi unei analize comparative, prin raportare la profilul consiliului.

Candidatii selectati care intrunesc cerintele de competente ale consiliului, dar care au obtinut un punctaj conform grilei de evaluare mai mic decat al celorlalti candidati sunt eliminati de pe lista lunga.

Comisia solicita informatii suplimentare fata de cele din dosarul de candidatura atunci cand considera necesar, pentru a asigura rigoarea si corectitudinea deciziilor luate.

Informatiile suplimentare se obtin, fara a se limita la acestea, prin urmatoarele mijloace:

- a) unul sau mai multe interviuri directe cu candidatii;
- b) verificarea activitatii desfasurate anterior de candidati;
- c) verificarea referintelor oferite de catre candidati.

Ca urmare a informatiilor suplimentare obtinute, se poate revizui, imbunatati si valida acuratetea rezultatelor pe baza punctajului obtinut in matricea profilului de candidat.

Candidatii sunt eliminati de pe lista lunga in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut conform matricei profilului, pana la limita a maximum 5 candidati pentru fiecare post de membru in consiliu, rezultand astfel lista scurta.

Crearea listei scurte a candidatilor. Procesul de evaluare a listei scurte. Criterii de stabilire a clasamentului candidatilor

(1) Lista scurta a candidatilor este realizata de comisia de evaluare/selectie;

(2) Candidatilor aflati in lista scurta li se comunica de catre comisia de selectie faptul ca in termen de 15 zile de la data stabilirii listei scurte trebuie sa depuna in scris la autoritatea publica tutelara declaratia de intentie.

(3) Comisia de selectie analizeaza declaratia de intentie integreaza rezultatele analizei in matricea profilului de candidat. Rezultatele din matricea profilului de candidat se analizeaza in functie de matricea profilului consiliului.

(4) Selectia finala a candidatilor aflati in lista scurta se face pe baza de interviu, organizat de catre comisia de selectie, in baza planului de interviu.

(5) In vederea organizarii interviului se au in vedere, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- a) dosarul de candidatura;
- b) matricea profilului de candidat;
- c) declaratia de intentie a candidatului.

(6) Candidatii inscrisi in lista scurta au obligatia de a prezenta originalele documentelor solicitate prin anuntul public la dosarul de candidatura (inclusiv cazierul judiciar si cazierul fiscal) pana la data

desfășurării interviului, sub sancțiunea eliminării din această listă.

(7) Secretarul Comisiei de selecție va certifica pentru conformitatea originalul copiile documentelor existente la dosarul de candidatură.

(8) După finalizarea interviurilor, comisia de selecție întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia.

(9) Raportul se transmite autorității publice tutelare în vederea numirii membrilor în consiliul de administrație.

CAPITOLUL III- DISPOZIȚII FINALE

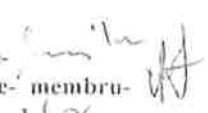
Planul de selecție va fi completat pe parcursul desfășurării procedurii de selecție cu următoarele materiale și documente personalizate și completate, dar fără a se limita la acestea:

- a) profilul și matricea consiliului;
- b) planul de selecție-componenta integrală;
- c) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- d) materiale referitoare la declarația de intenție;
- e) plan de interviu;
- f) formulare ale declarațiilor necesare a fi completate de către candidați;

La finalul procedurii comisia de evaluare/selecție întocmește un raport în acest sens, pe care îl înaintea conducerei autorității tutelare.

La data înaintării raportului, comisia de selecție își încetează activitatea.

COMISIA DE EVALUARE/ SELECTIE:

- 1 .Insp.Brailoiu Maria- Directia Economica-presedinte- 
- 2 .Cons.Hantulie Valeriu-Birou Taxe si impozite Locale- membru- 
- 3 . Insp.Cucu Mirela-Compartiment Cultura-membru- 
- 4.Insp.Murdaru Petruta-Raluca-Comp.Transport,Parcari- membru- 
- 5.Ref.Constantinescu Roxana -Elena-Comp.Gestiune Patrimoniu- membru- 
Secretar-Cons.Burlan Cristina-Compartiment Resurse Umane,Salarizare- 

**PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
AL SOCIETATII SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI S.R.L.
SI
MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
AL SOCIETATII SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI S.R.L.**

**I. PROFILUL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII SERVICII PUBLICE LOCALE
ROVINARI S.R.L.**

Prezentul document - Profilul Consiliului de Administratie al Societății Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L. - este elaborat de autoritatea publica tutelara - in vederea identificarii capacitatilor necesare pentru alcatuirea celui mai bun Consiliu de Administratie si a celor mai buni candidati pentru functiile de administratori.

Potrivit prevederilor din Normele metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice , aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 722/2016, profilul consiliului se bazeaza pe urmatoarele componente:

a) analiza cerintelor contextuale ale intreprinderii publice, in general, si ale consiliului, in particular, aceasta efectuandu-se in baza reglementarilor legale si a recomandarilor de bune practici, pe de o parte, si a pozitionarii strategice a intreprinderii publice, pe de alta parte;

b) matricea unui profil al consiliului, care trebuie sa contina: criteriile (obligatorii si optionale) si indicatorii aferenti acestora, grila comuna de evaluare a lor, ponderile pentru fiecare criteriu, un prag minim colectiv pentru fiecare criteriu, daca exista sau se aplica, precum si subtotaluri, totaluri, totaluri ponderate si ponderi pentru criterii si pentru administratorii individuali.

ANALIZA CERINTELOR CONTEXTUALE

Societatea Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L. este intreprindere publica , infiintata conform Legii nr.31/1990, republicata, si care nu este organizata ca societate pe actiuni, la care Orasul Rovinari prin Consiliul Local Rovinari este asociat cu aport la capitalul social de 99% , exercitandu-si calitatea de autoritatea publica tutelara prin Consiliul Local Rovinari si 1% este aportul Societății Comerciale cu Raspundere Limitata Apa Canal Salubritate S.R.L .

Activitatea principala a Societății este- Alte activitati de curatenie- cod CAEN 8129, conform actului constitutiv .

Principalele obiective generale pe perioada 2018-2022 sunt:

- a) continuarea demersurilor necesare in vederea finalizarii proiectelor demarate;
- b) transparenta, eficienta si eficacitatea in implementarea proiectelor demarate;
- c) economicitate in indeplinirea obiectivelor;

Obiective care urmaresc realizarea activitatilor societății:

- a) activitatea prestata si nivelul acesteia sa corespunda necesitatilor cetatenilor;
- b) promovarea calitatii si eficientei activitatii;
- c) dezvoltarea durabila pe criterii de transparenta si competitivitate prin aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala;
- d) respectarea legislatiei in vigoare privind intreaga activitate desfasurata;
- e) stabilirea investitiilor necesare, corelate cu obiectivele propuse in scopul imbunatatirii calitatii serviciilor oferite;
- f) imbunatatirea calitatii serviciilor oferite ;

- g) angajarea cheltuielilor trebuie sa respecte principiile eficientei, eficacitatii si economicitatii;
- h) instruirea permanenta a personalului in vederea cresterii gradului de profesionalism;
- i) cresterea productivitatii muncii;
- j) cresterea profitului.

La nivelul Societății, Servicii Publice Locale Rovinari S.R.L., Consiliul de Administrație este compus din **3 membri**, numiți de autoritatea tutelară și mandatul Consiliului de Administrație este de **4 ani**.

Consiliul va avea o componentă mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a expertizei și experiențelor la nivelul său. Fiecare membru al Consiliului trebuie să aibă calificarea necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011:

1. Cel puțin 2 dintre membrii Consiliului trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiența în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani;

2. Nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;

3. Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice privind studiile:

1. Administrator 1- studii superioare **economice sau juridice**, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conform art. 28(3) al O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

2. Administrator 2- studii superioare **economice sau juridice** de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani, conf. art. 28(3) al O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;

3. Administrator 3- studii superioare absolvite cu diplomă de licență și experiența 2 ani în specialitatea studiilor.

Atribuțiile consiliului de administrație:

(1) Consiliul de administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății;

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții de bază:

a) numește și revocă directorul și stabilește remunerația acestuia;

b) aproba direcțiile principale de activitate și dezvoltarea societății;

c) verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;

d) evaluează activitatea directorului, verifică executia contractelor de mandat a acestuia;

e) elaborează raportul semestrial prezentat autorității publice tutelare privitor la activitatea societății care include informații referitoare la executia contractului de mandat a directorului;

- f) indeplineste toate actele necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii conform prevederilor legale;
- g) pastreaza confidentialitatea cu privire la activitatea societatii, pe toata perioada mandatului, fiind tinut responsabil de aceasta obligatie inca un an de la incetarea prezentului contract;
- h) depune toate diligentele in scopul realizarii unei gestionari eficiente a capitalului de stat la societate;
- i) ia masuri ca societatea sa transmita Consiliului Local Rovinari toate datele si informatiile stabilite de acesta;
- j) sesizeaza Consiliul Local Rovinari asupra deficientelor sau neregulilor de natura a periclita buna functionare a societatii pe care le constata direct sau indirect, propune masurile ce considera ca trebuie luate pentru remedierea acestora;
- k) depune la Consiliul Local Rovinari in termen de cel mult 2 zile de la data desfasurarii sedintei Consiliului de Administratie, documentele rezultate in original sau copii conforme cu originalul (stampilate si semnate de conducerea societatii) a hotararilor adoptate si procesele-verbale ale sedintelor;
- l) furnizeaza oricand Consiliului Local Rovinari, la solicitarea acestuia, informatii si date asupra exercitiului mandatului sau;
- m) elaboreaza si prezinta spre aprobare adunarii generale a actionarilor in termen de 30 zile de la data numirii sale, organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare a societatii comerciale;
- n) elaboreaza si sa prezinta Consiliului Local Rovinari spre aprobare, planul de administrare care va include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor si criteriilor de performanta stabilite, in termen de 90 zile de la data numirii sale.
- o) Consiliul de administratie va putea sa incheie acte juridice in numele si in contul societății, prin care sa dobândească bunuri pentru aceasta sau sa înstrăineze, sa închirieze, sa schimbe ori sa constituie in garanție bunuri aflate in patrimoniul societății, in condițiile prevăzute de Legea nr.31/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare .
- p) Consiliul de administratie reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justitie;

Consiliul de Administratie are obligatia de a respecta prevederile legale in vigoare aplicabile intreprinderilor publice referitoare la transparenta si la obligatiile de raportare.

II. MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI S.R.L.

I. DESCRIEREA MATRICEI

Criterii = Reprezinta categorii de competente, trasaturi, conditii necesare si interdictii derivate din matricea consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectiva sau individuala a candidatilor pentru postul de membru in consiliu.

Obligatoriu (Oblig.) sau optional (Opt.) - precizeaza daca pentru scopul evaluarii este necesar

un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu(selectează optional). Criteriile obligatorii sunt competente și trasaturi care trebuie să fie îndeplinite de către toți candidații sau de către acei membri din consiliu pentru care există un nivel minim de competență aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

Ponderea (0-1) - indică importanța relativă a competenței ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de unu indică o importanță crescută a competenței, în timp ce valorile apropiate de zero indică o importanță scăzută.

Administratorii în funcție - numele complet al administratorilor actuali, ordonate alfabetic.

Candidații nominalizați - numele complet al administratorilor propuși (candidați sau nominalizați), ordonate alfabetic.

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

Total ponderat - valoarea totală ponderată a unui anumit criteriu pentru administratorii și candidații nominalizați (calculat ca suma punctajelor de pe fiecare coloană înmulțite cu ponderea criteriului).

Pragul minim colectiv - nivel procentual din potențialul maxim al competențelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toți membrii Consiliului, pentru depunerea capacităților necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total / (numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100).

Pragul curent colectiv - nivel procentual calculat ca raport între: total / (numărul candidaților sau membrii X punctajul maxim) X 100.

II. DESCRIEREA RANDURILOR MATRICEI

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

Trasaturi - O calitate distinctivă sau caracteristică a individului. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

Condiții restrictive - alte condiții eliminatorii - reprezintă caracteristicile individuale sau colective care trebuie să fie îndeplinite și care sunt interzise. Grila de punctaj de la 1 până la 5.

Subtotal - punctajul total pentru administratorii și candidații nominalizați individual pe grupuri de criterii (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competențe, trasaturi, condiții care pot fi eliminatorii), pentru un administrator sau candidat nominalizat).

Subtotal ponderat - însumarea valorilor obținute în urma înmulțirii punctajului obținut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată (punctaj criteriu * pondere criteriu).

Total - valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori, candidații nominalizați individual (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

Total ponderat - suma subtotalurilor ponderate.

Clasament - clasificarea candidaților nominalizați pe baza totalului ponderat.

III. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI - descriere și indicatori asociați

I. COMPETENȚE

1.1. Competențe specifice sectorului

1.1.1. Cunoașterea sectorului de activitate al societății

Descriere:

Cunoaște sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și potențialele evoluții viitoare, modele și strategii relevante de afaceri și poate contribui la poziționarea competitivă a societății în raport cu alte societăți din domeniu.

Indicatori:

1. Identifică aspecte cheie în sectorul de activitate și evaluează influența acestora asupra activității societății;

2. Cunoaște care sunt jucătorii importanți ai sectorului și modul în care aceștia relaționează

(operatorii economici, autoritati de reglementare, autoritati publice etc.);

3. Analizeaza contextul larg in care activeaza societatea, evidentiind oportunitati si/sau riscuri majore pentru dezvoltare.

1.1.2. Gestionarea afacerii

Descriere:

Stapanirea elementelor importante de organizare si gestiune a activitatii societatii. Fiind orientat spre imbunatatirea performantei.

Indicatori:

1. Familiarizat cu strategiile, principiile, metodele si tehnicile curente referitoare la administrarea afacerii; formuleaza indicatori de monitorizare eficienta a activitatii societatii;

2. Urmaresc imbunatatirea situatiei economico-financiare a societatii, intelege aspectele financiar-contabile esentiale pentru administrarea societatii; faciliteaza intelegerea aspectelor financiar-contabile in cadrul Consiliului;

3. Detine experienta in imbunatatirea performantei unor societati similare sau a altor societati/regii autonome;

1.2. Competente profesionale de importanta strategica

1.2.1. Viziune si planificare strategica.

Descriere:

Are o cunoastere aprofundata a procesului de elaborare a strategiei si poate evalua optiunile strategice si riscurile, identifica prioritatile strategice si contribuie la activitatea Consiliului prin formularea unor directii strategice executivului, in scopul dezvoltarii optime a societatii pe toate palierele de functionare.

Indicatori:

1. Contribuie la definirea viziunii societatii, valorilor si scopului strategiei;
2. Este familiar/a cu modelele de afaceri si metodele de analiza strategica, evaluarea de optiuni, elaborarea unei strategii organizationale;
3. Intelege importanta conturarii unei strategii, definind-o intr-un orizont de timp mediu si lung;
4. Poate defini obiectivele strategice ale organizatiei si pozitia strategica curenta;
5. Intelege rolul factorilor implicati in implementarea cu succes a strategiei si in procesul schimbarii organizationale, fiind preocupat/a de dezvoltarea durabila si sustenabila a societatii pe termen lung.

1.2.2. Capacitatea de luare a deciziilor si de evaluarea impactului acestora asupra activitatii societatii.

Descriere:

Contribuie la luarea deciziilor Consiliului prin exercitarea unui rationament independent, intelegand principiul responsabilitatii colective.

Indicatori:

1. Exercita o judecata independenta si ofera o parere obiectiva dupa o atenta evaluare a tuturor problemelor;
2. Cauta clarificari atunci cand datele situatiei cu care se confrunta nu sunt explicite si clare; atunci cand este necesar, solicita sprijinul unor specialisti in domeniu;
3. Constientizeaza nevoia de asumare a responsabilitatii deciziilor luate in cadrul Consiliului si actioneaza in consecinta.

1.2.3. Marketing strategic

Descriere:

Are cunostinte si experienta referitoare la marketing strategic si comunicare si poate asista consiliul in evaluarea strategiilor/planurilor de marketing, programelor si bugetelor, pentru a asigura alinierea cu viziunea, valorile si obiectivele societatii.

Indicatori:

1. Poate asista Consiliul in elaborarea, implementarea si/sau evaluarea strategiei de marketing a

societății:

2. Poate ghida Consiliul în evaluarea eficacității programelor și campaniilor de marketing;
3. Asista Consiliul în interpretarea informațiilor de marketing strategic, inclusiv datele despre tendințele pieței, analiza datelor clienților.

1.2.4. Managementul riscului.

Descriere:

Înțelege importanța evaluării și atenuării riscurilor organizationale și este familiarizat/a cu procedurile și procesele specifice pentru îndeplinirea cerințelor de management al riscului.

Indicatori:

1. Familiarizat/a cu subiecte, strategii și tehnici curente referitoare la identificarea și atenuarea riscului;
2. Asista Consiliul în identificarea, cuantificarea și propunerea strategiilor pentru managementul riscului;
3. Se angajează în dezvoltarea profesională continuă în ceea ce privește metodologiile managementului riscului;
4. Explica aspectele tehnice legate de managementul riscului într-o manieră ușor de înțeles;
5. Analizează propunerile care au fost aduse în atenția Consiliului de administrație pentru revizuire, în procesul de evaluare a componentelor de management al riscurilor.

1.2.5. Legislație

Descriere:

Cunoste cadrul legal de reglementare a activității societății și a sistemelor cu care aceasta interacționează.

Indicatori:

1. Are cunoștințele necesare despre legislația din domeniul contractelor și dreptului comercial general; Familiar/a cu cadrul legislativ și statutele sub care operează societatea;
2. Poate ghida Consiliul cu privire la aspectele de legalitate a activității;
3. Informează Consiliul referitor la problemele cu posibile implicații juridice;
4. Asista membrii Consiliului în înțelegerea problemelor de legalitate și ale implicațiilor acestora.

1.2.6. Finanțe și contabilitate

Descriere:

Familiar cu cerințele privind guvernanta financiară și practicile de management financiar, inclusiv responsabilitățile fiscal-bugetare.

Indicatori:

1. Înstățează Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicații financiare sau contabile;
2. Ajută membrii Consiliului să înțeleagă potențialele implicații financiare ale deciziilor specifice;
3. Explica aspectele financiare și contabile într-un mod care poate fi ușor de înțeles de către membrii consiliului care nu au pregătire de specialitate;
4. Familiarizat/a cu reglementările și normele aplicabile, politicile și practicile fiscal-bugetare specifice sectorului de activitate, precum și cu bunele practici în domeniu;
5. Familiarizat/a cu standardele profesionale de contabilitate.

1.3. Competente de guvernanta corporativa

1.3.1. Cunoasterea principiilor de guvernanta corporativa si a bunelor practici in domeniu

1.3.2. Descriere:

Cunoaste principiile de guvernanta corporativa si bunele practici in domeniu, este familiarizat/a cu legislatia si politicile guvernamentale referitoare la guvernanta intreprinderilor publice si intelege importanta gestionarii resurselor societatii intr-o maniera transparenta si eficace.

Indicatori:

1. Familiarizat/a cu principiile, conceptele si bunele practici de guvernanta corporativa;
2. Cunoaste ansamblul de reguli care guverneaza sistemul de administrare si control in cadrul societatii, raporturile dintre autoritatea publica tutelara si organele intreprinderii publice, dintre consiliul de administratie, directori, asociati si alte persoane interesate;
6. Inteleg cadru guvernantei corporative in care opereaza societatea, inclusiv reglementarile si politicile relevante;
7. Demonstreaza un nivel ridicat de transparenta, integritate si responsabilitate;
8. Inteleg structura de responsabilitate si modul in care diverse organisme relationeaza unul cu altul - Ministerul Finantelor Publice, autoritatea publica tutelara, consiliul si executivul societatii.

1.3.3. Organizare si planificare

Descriere: Candidatul demonstreaza capacitatea de a gestiona eficient activitati complexe/proiecte, alocand eficient resursele si definind termene limita. Detine bune cunostinte despre structuri organizatorice si este apt pentru a face previziuni pe termen lung si mediu, demonstrand exigenta si rigurozitate.

Indicatori:

1. Ajuta membrii Consiliului in a avea o imagine de ansamblu asupra activitatii societatii si a modului in care aceasta poate fi organizata, astfel incat sa-si atinga obiectivele;
2. Propune si/sau revizuieste structura organizatorica in acord cu planul de administrare si atingerea obiectivelor pe termen lung;
3. Intervine sau actioneaza individual pentru alocarea/aprobarea de resurse necesare unei organizari optime;
4. Defineste standarde de performanta care asigura o clarificare a obiectivelor si responsabilitatilor partilor implicate; utilizeaza aceste standarde pentru masurarea progresului si evaluarea performantei;
5. Planifica activitatea pe termen lung, acordand atentie aspectelor competitive, tehnologice si strategice ale societatii.

1.3.3. Monitorizarea performantei

Descriere:

Inteleg responsabilitatile Consiliului pentru supervizarea performantei managementului, monitorizeaza adaptarea societatii la responsabilitatile sale legale, sociale, etice.

Indicatori:

1. Poate evalua eficacitatea controlului intern si a sistemului de management al riscului.
2. Inteleg rolul si importanta valorificarii rezultatelor auditului intern la nivelul societatii;
3. Contribuie la monitorizarea performantei managementului de catre Consiliu;
4. Inteleg responsabilitatile legale, sociale si etice ale societatii si monitorizeaza conformitatea cu acestea;
5. Monitorizeaza relatia structurii manageriale cu partile externe interesate.

1.4. Social si personal

1.4.1. Abilitatile de comunicare si negociere

Descriere:

Este eficient/a in negocierea de intelegeri care obtin rezultatele dorite, intr-o maniera ce demonstreaza respect si integritate.

Indicatori:

1. Negociaza cu succes in situatii de criza, atat cu grupuri interne, cat si cu grupuri externe.
2. Soluzioneaza divergentele cu minimum de impact;
3. Adapteaza mesajul la interlocutor, foloseste diferite tehnici de comunicare si instrumente pentru a facilita intelegerea; limbajul este optim, echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
4. Poate obtine concesii fara a deteriora relatiile;
5. Promoveaza feedback-ul in interiorul societatii ca metoda pentru imbunatatirea comunicarii la toate nivelurile.

1.4.2. Capacitatea de analiza si sinteza

Descriere:

Poate descompune, ordona, caracteriza si ierarhiza elementele unui sistem; are abilitatea de a previziona evolutia aceluia sistem in conditiile modificarii unui element component.

Indicatori:

1. Poate sintetiza informatia, identificand elementele importante;
2. Poate formula solutii pe baza analizei facute si poate argumenta in mod logic solutia propusa, evidentiind partile ei forte si punctele slabe;
3. Descompune si analizeaza elementele componente ale unei structuri, fara a pierde imaginea de ansamblu;
4. Poate analiza si explica modul in care modificarea unei componente variabile a sistemului influenteaza sistemul in ansamblul sau;
5. Poate efectua analize pertinente si in situatia in care nu toate informatiile sunt complete; faciliteaza luarea deciziei in cadrul Consiliului, isi expune opiniile si perspectivele si solicita pareri din partea celorlalti membri.

1.5. Experienta pe plan local si international

1.5.1. Experienta pe plan local

Descriere: Experienta in activitatea unor societati sau regii autonome ce desfasoara activitati la nivel local sau national.

Indicatori:

1. Are experienta in activitatea unor societati sau regii autonome ce desfasoara activitati la nivel local sau national, dobandita ca urmare exercitarii functiei de administrator/manager/director general/director sau a altor functii similare;
2. Promoveaza interesele societatii pe plan local si national;
3. Sprijina Consiliul in initierea unor colaborari cu diverse organizatii in domeniu, in interesul societatii.

1.5.2. Experienta pe plan international.

Descriere:

Demonstreaza o buna intelegere a reglementarilor si normelor internationale, evidentiind puncte critice si oportunitati de actiune. Detine experienta si cunostinte care ii permit adoptarea unor bune practici din mediul international.

Indicatori:

1. Detine si isi actualizeaza in permanenta cunostintele referitoare la evolutiile europene/internationale in domeniu;
2. Faciliteaza intelegerea Consiliului in ceea ce priveste importanta implementarii directivelor,

normelor si reglementarilor internationale in domeniu;

3. Aplica in cadrul societatii elemente cheie specifice guvernantei corporative la nivel international, facilitand transferul unor modele si practici a caror utilitate si eficacitate a fost dovedita.

1.6. Competente si restrictii specifice pentru functionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice

1.6.1. Competente de conducere

Descriere:

Detine cunostinte, experienta si abilitati specifice functiilor de conducere/administrare;

Indicatori:

1. Intelege rolul conducerii si importanta organizarii, planificarii si a controlului in atingerea obiectivelor stabilite la nivelul unei organizatii;

2. Detine cunostinte si experienta in activitatea de conducere a unor societati, organizatii, institutii;

3. Evidentiaza preocuparea pentru imbunatatirea cunostintelor si abilitatilor specifice functiilor de conducere;

4. Analizeaza factorii implicati in adoptarea unei decizii si evalueaza impactul acesteia.

1.6.2. Restrictii

1.6.2.1. Nu poate fi mai mult de un membru din randul functionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autoritatii publice tutelare ori din cadrul altor autoritati sau institutii publice;

1.6.2.2. Sa nu faca parte concomitent din mai mult de 3 (trei) consilii de administratie ale unor regii autonome sau societati comerciale (aceasta conditie va fi indeplinita, in termenul legal, de catre administratorii numiti in functie in urma procedurii de selectie).

Competentele prevazute la punctele 1.1.- 1.6.1 vor fi evaluate conform unei grile de punctaj de la 1 la 5 puncte.

2. TRASATURI

2.1. Reputatie profesionala si personala

Descriere:

Demonstreaza un bun renume si o recunoastere a expertizei sale din partea unor autoritati atat in domeniul sau de activitate, cat si in domenii mai largi. Se bucura de apreciere sociala.

Indicatori:

1. Exprima puncte de vedere avizate si in conformitate cu domeniul sau de expertiza;

2. Are o reputatie profesionala recunoscuta in mediile in care a activat sau activeaza;

3. Este preocupat de imbunatatirea continua a pregatirii profesionale.

Rating	1	2	3	4	5
Reputatie profesionala si personala	Reputatie profesionala si personala afectate de unele incidente	Reputatie profesionala si personala putin afectate	Reputatie profesionala si personala afectata de un incident	Reputatie profesionala si personala neafectate	Reputatie profesionala si personala recunoscuta

2.2. Integritate

Descriere:

Se comporta cu integritate, onestitate si transparenta in relatia cu altii si cu societatea.

Indicatori:

1. Se comporta în conformitate cu propriul sistem de valori, promovând și respectând totodată valorile societății;
2. Acțiunile sale în cadrul organizațional sunt caracterizate de transparență, având un comportament bazat pe onestitate și sinceritate;
3. Denunță conflictele de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale societății: se retrage sau se abține din deciziile Consiliului care ar putea conduce la conflict de interese;
4. Tratează informațiile sensibile și confidențiale în conformitate cu prevederile legale aplicabile și reglementările interne ale societății;
5. Plasează interesele organizaționale deasupra intereselor proprii.

Rating	1	2	3	4	5
Integritate	Câteva incidente	Trei incidente	Două incidente	Un incident	Fără incidente

2.2 Independenta

Descriere:

Demonstrează o gândire critică și independentă, își expune propriile opinii și perspective, fără a fi partinitor și influentabil.

Indicatori:

1. Este dispus să nu fie de acord și să adopte o poziție independentă, chiar dacă există o unanimitate și/sau există un potențial interes personal;
2. Înțelege importanța deciziei colective și încurajează consiliul la expunerea unor perspective și opinii riguroase și diverse;
3. Respinge prejudecățile, adoptă o abordare nouă, testează alternative.

Rating	1	2	3	4	5
Independența	Ușor influentabil	Analiza proprie cu influențe	Analiza proprie	Analiza proprie independentă cu mici influențe	Capabil de analiză proprie independentă

2.3 Aliniere cu scrisoarea de așteptări

Descriere:

Măsura în care declarația de intenție răspunde scrisorii de așteptări a autorității tutelare

Indicatori:

4. Declarația de intenție exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de așteptări;
5. Declarația de intenție depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor și așteptărilor

pe termen mediu și lung;

6. Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;

7. Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor, dovedeste o înțelegere a specificului și complexității activității societății;

8. Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea unei performanțe superioare.

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu serisoarea de așteptări	Intenția exprimată nu se aliniază	Intenția exprimată se aliniază puțin	Intenția exprimată se aliniază moderat	Intenția exprimată se aliniază într-o mare măsură	Intenția exprimată se aliniază complet

2.4. Abilități de comunicare interpersonală

Descriere:

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

Indicatori:

1. Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;

2. Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;

3. Se face cu ușurință înțeles și limbajul este optim echilibrat între latura tehnică și latura non-tehnică;

4. Are coerență și logică atât în discurs, cât și în scris;

5. Îmbunătățește comunicarea în interiorul organizației prin oferirea de feedback și are o abordare constructivă atunci când primește feedback.

Rating	1	2	3	4	5
Abilități de comunicare interpersonală	Prezintă dificultăți majore de adaptare a comunicării la interlocutori	Prezintă dificultăți de adaptare a comunicării la interlocutori	Prezintă dificultăți minore de adaptare a comunicării la interlocutori	Comunicare moderată	Comunicare adekvată interlocutorilor

2.5. Expunere politică

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

2.6. Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

3. CONDITII PRESCRIPTIVE SI PROSCRIPTIVE

3.1. Numar de mandate in cadrul unor societati sau regii autonome

Rating	1	2	3	4	5
Numar de mandate	≤3	3	2	1	0

3.2. Ani de cind este manager/director general/director/administrator (sau alta functie similara) intr-o societate sau regie autonoma

Rating	1	2	3	4	5
Ani -functie de manager/ director general/ director exec/ administrator (sau alta functie similara) intr-o societate sau regie autonoma	≤3	4	5	6	≥7

3.3. Studii superioare si experienta in domeniul studiilor absolvite de cel putin 2 ani (conditie obligatorie doar in cazul candidatilor care opteaza pentru functia la care este prevazuta aceasta conditie)

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare si experienta in	Studii superioare si experienta in	Studii superioare si experienta in	Studii superioare si experienta in	Studii superioare si experienta in	Studii superioare si experienta in

domeniul studiilor absolvite de minim 2 ani	domeniul studiilor absolvite de minim 2 ani	domeniul studiilor absolvite de minim 3 ani	domeniul studiilor absolvite de minim 4 ani	domeniul studiilor absolvite de minim 5 ani	domeniul studiilor absolvite ≥ 6 ani
---	---	---	---	---	---

3.4. Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experientai in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani (conditie obligatorie doar in cazul candidaților care opteaza pentru cele doua functii la care este prevazuta aceasta conditie.

Rating	1	2	3	4	5
Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 5 ani	Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 5 ani	Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 6 ani	Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 7 ani	Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de minim 8 ani	Studii superioare in domeniul stiintelor economice sau juridice si experienta in domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar ≥ 9 ani

3.5. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor in care si-a exercitat mandatul de administrator sau de director.

Descriere: Sa nu fie in procedura de faliment pentru intreprinderile unde si-a exercitat activitatea.

Scor	Descriere
1 Eliminator	Intreprinderea a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului
2	Intreprinderea nu a intrat in faliment/insolventa pe perioada exercitarii mandatului

3.6. Inscriri in cazierul fiscal si judiciar

Descriere:

Aceasta este o conditie eliminatorie, candidatii nu vor putea participa la selectie in cazul in care au inscrieri in cazierul judiciar sau fiscal.

Inscriri in cazierul fiscal si judiciar		
Scor	Risc	Descriere
1 Eliminatoriu	Major	Are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri in cazierul fiscal si judiciar

IV. GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENTELOR SI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a componentelor este un instrument folosit pentru masurarea abilitatii candidatilor de a-si demonstra competenta in ceea ce priveste consiliul, clasificand nivelurile de abilitati in cinci categorii, de la „novice” la „expert”.

Scor	Nivel de competenta	Descriere
N/A	Nu se aplica	Nu este necesar sa aplicati sau sa demonstrati aceasta competenta
1	Novice	Aveti o intelegere a cunostintelor de baza.
2	Intermediar	Aveti un nivel de experienta castigat prin formarc fundamentala s i/sau prin cateva experiente similare. Aceasta aptitudine presupune sprijin extern. Intelegeti s i puteti discuta termeni, concepte, principii si probleme legate de aceasta competenta; Faceti uz activ de legi, regulamente si ghiduri.
3	Competent	Sunteti capabil/a sa indepliniti cu succes functiile asociate acestei competente. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu mai multa experienta, dar de regula demonstrati aceasta aptitudine independent. Ati aplicat aceasta competenta cu succes in trecut, cu minim de ajutor; Intelegeti si puteti discuta aplicarea s i implicatiile schimbarilor in procesele, politicile si procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteti indeplini sarcinile asociate cu aceasta aptitudine fara asistenta. Sunteti recunoscut/a in cadrul societatii curente ca un (o) expert(a) in aceasta competenta, sunteti capabil/a sa oferiti ajutor s i aveti experienta avansata in aceasta competenta. Ati oferit idei practice/relevante, resurse si perspective practice referitoare la procesul sau imbunatatirile practice, la nivel de guvemanta a consiliului si nivel executiv superior. Sunteti capabil/a sa interactionati si sa purtati discutii constructive cu conducerea executiva, dar si sa instruiti alte persoane in aplicarea acestei competente.

- 5 Expert
- Sunteți cunoscut/a ca un expert/a în acest sector. Puteti oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză.
- Ați demonstrat excelența în aplicarea acestei competențe în multiple consilii de administrare și/sau organizații;
- Sunteți privit ca un/o expert/a, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către consiliu, organizație și/sau organizațiile din afara.

Tabele de rating- Competențe

Cunostinte, aptitudini si experienta	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competente	3
Avansat	4
Expert	5

V. UTILIZAREA MATRICEI

Matricea personalizată, criteriile asociate și grilele de punctaj de derivate din profilul consiliului vor fi în permanentă revizuite și actualizate. Acestea sunt folosite pentru număr de scopuri diferite, fără a se limita.

1. Informare privind procesul de evaluare a consiliului în funcție

- Dezvoltarea instrumentelor de evaluare pentru stabilirea eficienței și performanței Consiliului (inclusiv autoevaluarea și evaluarea de către terțe parti);
- Informarea referitoare la monitorizarea comportamentului individual membrilor consiliului în diferitele lor roluri;
- Identificarea punctelor forte și a punctelor slabe ale consiliului prin matricea consiliului în funcție în vederea configurării unor mecanisme pentru asigurarea abilității consiliului de a atinge capacitățile necesare și îndeplinirii responsabilităților.

2. Informări referitoare la desfășurarea programelor pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului.

- Asistența privind elaborarea programelor în domeniul guvernanței corporative pentru dezvoltarea continuă a membrilor consiliului, directorii;
- Oferirea descrierilor și a indicatorilor de competență ce pot fi folosiți în dezvoltarea studiilor de caz și a altor materiale de studii pentru cursurile formale de guvernanta corporativa ale consiliului.

3. Oferirea unui standard comun, formal, transparent și riguros pentru procesul de evaluare și selectare a candidaților pentru funcția de membru în consiliu.

- Notarea tuturor candidaților pentru consiliu conform unui standard comun;
- Formularea întrebărilor pentru interviu candidaților;
- Informare referitoare la descrierea profilelor de candidat;
- Informarea referitoare la anunțul consiliului pentru postul sau posturile vacante.

4. Informarea referitoare la elaborarea proceselor formale de inițiere pentru noi membri ai consiliului.

- Ghidarea președintelui consiliului în explicarea așteptărilor de comportament pentru consiliu ca întreg și membri individuali ai consiliului în particular;
- Informare referitoare la elaborarea programelor, formele de inițiere și a evenimentelor asociate; Scopul analizei numerice este acela de a clarifica avantajele și dezavantajele, punctele forte, zonele pentru dezvoltare și dimensiunile activității consiliului de administrație pe care consiliul le poate îmbunătăți.

MATRICEA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE AL SOCIETATII SERVICII PUBLICE LOCALE ROVINARI S.R.L.

Criterii	Obligatoriu sau optional	Pondere	Curent			Nominalizati			Total ponderat	Prag minim colectiv(%)	Prag colectiv(%)
			Administrator 1	Administrator 2 (funct./pers.instit public)	Administrator 3	Administrator 1	Administrator 2 (funct./pers.instit public)	Administrator 3			
1.1. Competente specifice sectorului											
1.1.1 Cunoasterea sectorului de activitate al societatii	Oblig.	1	-	-	-					100%	
1.1.2. Gestionarea afacerii	Oblig.	1	-	-	-					80%	
1.2. Competente profesionale de importanta strategica											
1.2.1. Viziune si planificare strategica	Oblig.	1	-	-	-					60%	
1.2.2. Capacitate de luare a deciziilor si de evaluare a impactului acestora	Oblig.	1	-	-	-					100%	
1.2.3. Marketing strategic	Oblig.	1	-	-	-					60%	
1.2.4. Managementul riscului	Oblig.	1	-	-	-					60%	
1.2.5. Legislatie	Oblig.	1	-	-	-					80%	
1.2.6. Finante si contabilitate	Opt.	1	-	-	-					80%	
1.3. Competente de guvernanta corporativa											
1.3.1 Cunoasterea principiilor de guvernanta corporativa si a bunelor practici in domeniu	Oblig.	1	-	-	-					100%	
1.3.2. Planificare si organizare	Oblig.	1	-	-	-					100%	
1.3.3. Monitorizarea performantei	Oblig.	1	-	-	-					80%	
1.4. Social si personal											
1.4.1. Abilitati de comunicare si negociere	Oblig.	1	-	-	-					80%	
1.4.2. Capacitate de analiza si sinteza	Oblig.	1	-	-	-					80%	

I.COMPETENTE

