ROMÂNIA

JUDEŢUL IALOMIŢA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI AMARA
C.I.F. 4427889
Județul Ialomița, Oraș Amara,
Strada Nicolae Bălcescu, Nr. 91, Cod Poștal 927020
Tel/Mobil: 0243.266.102/ 0731.326.014
Web: https://primaria-amara.ro/
E-mail: consiliullocalamara@yahoo.com

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecţia a 3 membri în Consiliul de Administraţie al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** este persoană juridică română de drept public, cu acţionari Oraşul Amara (99,96%) şi Municipiul Slobozia (0,04%) şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu dispoziţiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor societăţii.

Obiectul de activitate al societăţii este executarea activităţilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local al oraşului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

Societatea se încadrează in categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2 lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al societăţii este Adunarea Generală a Acţionarilor.

Procedura de selecţie este dezvoltată în acord cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum si ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Actul Constitutiv al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A..**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** nr. 1/14.01.2025 s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a membrilor, în număr de 3, în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu legislaţia privind guvernanţa corporativă.

Procedura de selecţie se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea şi transparenţa selecţiei organelor de administrare şi de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului şi responsabilităţii deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizaţia de Cooperare Economică şi Dezvoltare, în lumina principiilor guvernanţei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecţie este astfel întocmit încât procedura de selecţie să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiţie, echitate şi egalitate de şanse, nediscriminare, transparenţă, tratament egal şi asumarea răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societăţii.

Componenta iniţială a planului de selecţie este elaborată de autoritatea publică tutelară, realizată conform cerinţelor şi specificaţiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi cuprinde:

1. Scrisoarea de Aşteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecţie;
4. Părţile responsabile în procedura de selecţie şi rolurile acestora;

5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

1. Scrisoarea de Asteptări este documentul de lucru prin care Autoritatea Publică Tutelară, în consultare cu acționarii/asociații reprezentând individual sau împreună minimum 5% din capitalul social al întreprinderii publice, stabileste performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioada de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

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

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

În vederea îndeplinirii scopului planului de selecție, părțile implicate trebuie să convină asupra următoarelor aspecte cheie:

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecţie:

i. Profilul consiliului este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernanță corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare.

ii. Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitivate şi aprobate până la publicarea anunţului, în baza consultărilor între părţile procedurii de selecţie.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecţie:

i. Planul de selecţie este definitivat până la publicarea anunţului de selecţie.

ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecţie trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi, ca un rezultat al bunei negocieri între părţi. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depăşite. Termenele sunt reflectate în planul de selecţie.

iii. Elemente de confidenţialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecţie, trebuie specificate şi integrate în planul de selecţie, precum şi modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare defineşte aceste aspecte până la definitivarea planului de selecţie.

iv. Notificări şi modalitatea de comunicare: se transmit elemente cheie ale planului de selecţie, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecţie va indica persoana/persoanele în atenţia căreia/cărora se vor adresa comunicările, precum şi canalele de comunicare. Fiecare parte îşi va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării şi al intervenţiei unor situaţii neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecţie. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecţie.

c) Referitor la selecţia candidatilor:

i. În vederea asigurării competenţelor necesare ocupării pozițiilor de administrator, un element cheie este constituit de etapa de atragere a candidaturilor. În acest scop, publicarea anunţurilor în cel puţin două ziare economice şi/sau financiare cu largă răspândire, pe pagina de internet a societăţii și a AMEPIP și pe cel puțin o platformă de recrutare devine critică. Vizibilitatea anunţurilor este o prioritate, care trebuie bine echilibrată cu aspectul financiar asociat (costul anunţurilor pentru publicare).

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

Data de începere a procedurii de selecție este 14.01.2025.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** nr. 1/14.01.2025 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a membrilor, în număr de 3, în Consiliul de Administrație al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, pentru un mandat de 4 ani, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă.

4. Părți responsabile în procedura de selecție — Roluri și responsabilități

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

Adunarea Generală a Acționarilor îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) decide asupra declanşării procedurii de selecţie ce se comunică de îndată Autorității Publice Tutelare;

b) aprobă Componenta integrală a planului de selecție;

c) numește administratorii, la recomandarea Autorității Publice Tutelare, în urma procesului de selecție.

Autoritatea Publică Tutelară îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) elaborează și publică proiectul Componentei inițiale a planului de selecție pe pagina de internet proprie și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție;

b) consultă acționarii în vederea definitivării Componentei inițiale a planului de selecție;

c) publică propunerile primite la Componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;

d) aprobă Componenta inițială a planului de selecție;

e) aprobă Scrisoarea de Așteptări, ca parte din Componenta inițială a planului de selecție;

f) publică planul de selecție Componenta inițială;

g) publică Scrisoarea de Așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoştinţă de candidaţii la postul de administrator;

h) decide privind constituirea comisiei de selecție și nominalizare;

i) asigură secretariatul comisiei de selecție și nominalizare;

j) publică proiectul profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite către AMEPIP;

k) publică anunțul privind selecția membrilor Consiliului de Administrație.

Personalul cu atribuții privind guvernanța corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) Elaborează Scrisoarea de Așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;

b) Elaborează profilul Consiliului de Administrație.

Comisia de selecţie şi nominalizare – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberarive la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul Autorității Publice Tutelare;

b) un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată 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:

a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 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;

b) 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;

Comisia de selecţie şi nominalizare – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată de către o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberarive la propunerea primarului, în termen de cel mult 5 zile de la declanșarea procedurii de selecție și se compune din:

a) 2 membri titulari și 2 supleanți desemnați de conducătorul Autorității Publice Tutelare;

b) un expert independent, selectat de Autoritatea Publică Tutelară.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată 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:

a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 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;

b) 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;

Comisia de selecţie şi nominalizare îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

a) desfăşoară procedura de selecţie a administratorilor, cu asigurarea conformităţii şi transparenţei acesteia;

b) evaluează candidaţii, pregăteşte şi comunică adunării generale a acţionarilor şi autorităţilor publice tutelare lista scurtă a candidaţilor şi clasamentul acestora;

c) notifică AMEPIP în cazul apariţiei oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecţie, în vederea aplicării de sancţiuni şi dispunerii de măsuri de remediere;

d) elaborează componenta integrală a planului de selecție în termen de 10 zile de la înființare, în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administrator, cu încadrarea în termenele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și

H.G. nr. 639/2023 și o transmite Autorității Publice Tutelare și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu acționarii;

e) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul de Administrație, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și Scrisorii de Așteptări;

f) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a 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 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din Scrisoarea de Așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

g) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – membru în Consiliul de Administrație și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de membru în Consiliu;

h) ulterior termenului-limită pentru depunerea dosarelor de candidat, Comisia de selecție și nominalizare desigilează și analizează conținutul dosarelor depuse de către candidați;

i) decide respingerea dosarelor de candidatură incomplete și informează candidații respinși, în scris, despre această decizie în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere;

j) desfășoară activitățile care stau la baza elaborării Listei lungi și verifică informațiile din dosarele de candidatură;

k) analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului consiliului, pentru fiecare candidat;

l) solicită candidaților, în scris, dacă este cazul, clarificări suplimentare, cu stabilirea termenului de răspuns;

m) stabilește Lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

n) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la Autoritatea Publică Tutelară Declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

o) stabilește modul de acordare a punctajului, documentele referitoare la declarația de intenție, planul de interviu și declarațiile necesar a fi completate de către candidați;

p) analizează Declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

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

r) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților autorității publice locale în adunarea generală a acționarilor/asociaților, pentru propunerea de membri în consiliu;

s) în situaţia nerespectării prevederilor legale cu privire la selecţia candidatului, comisia sau, în caz de divergenţă între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecţie şi nominalizare notifică AMEPIP, dispoziţiile art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

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

u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Membrii CSN vor asigura respectarea drepturilor candidaților conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și potrivit legislației naționale privind protecția securitatea datelor personale, în vigoare.

Comisia de selecție a candidaților pentru funcțiile de membri în Consiliul de administrație este formată din:

1. *Mureșan Mara-Iulia, Funcția: inspector, președinte comisie;*
2. *Potinche Alin-Lucian, Funcția: consilier local, membru comisie;*
3. *INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.*

Conform normelor de aplicare ale O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, din comisia de selecție și nominalizare face parte și este asistată în toate activitățile necesare Procedurii de selecție de un expert independent contractat de către ORAȘUL AMARA în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurarii procedurii de achiziție publică, este S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L. reprezentată de către: Doamna **Magdalena RADU** – Telefon: 0722-246.356., E-mail: magdaradufox@gmail.com.

Metode de comunicare ce urmează a fi folosite

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa comisiei de selecție și nominalizare, respectiv expertului independent, prin datele de contact afișate mai sus, respectiv telefon: 0722-246.356., adresa de e-mail a ORAȘULUI AMARA: consiliullocalamara@yahoo.com sau în scris, prin depunere la Registratura ORAȘULUI AMARA, la adresa : Strada Bălcescu, Nr. 91, Oraș Amara, Județul Ialomița, Cod Poștal 927020.

5. Riscuri posibile

În procesul de selectie și nominalizare se pot identifica câteva riscuri reale, potențial să apară datorită cerințelor contextuale al ansamblului de condiții și circumstanțe specifice care trebuie luate în considerare. Aceste cerințe contextuale sunt determinate de particularitățile societății și de mediul în care aceasta operează, de starea economică, financiară, contextual legislativ, pozitia strategica în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potentiale:

Risc identificat	**Impact**	**Probabilitate apariție**	**Observații**
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG nr. 639/2023); Aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.

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

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecţie se desfăşoară şi care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecţie va fi discutat şi soluţionat între părţile implicate în proces.

6. Lista documentelor ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 a H.G. nr. 639/2023 — Norme Metodologice din 2023 pentru stabilirea criteriilor de selecţie a membrilor Consiliilor de Administrare/Supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a Listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum şi pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, "*Planul de selectie cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție*".

Documentele şi formularele prevăzute sunt următoarele, 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, 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.

Candidaţii vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunţul de selecţie şi cu alte documente ce vor fii stabilite de expertul independent la momentul elaborării Anunţului.

Etapele procesului de recrutare şi selecţie:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicarii anuntului de selectie, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secțiune definește etapele procesului de recrutare și selecție, termene limită, documente necesare și părțile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanşarea procedurii de selecţie, prin emiterea Hotărârii AGA	Hotarare AGA	Cu maximum 6 luni înainte de expirarea mandatelor Consiliului în functie
2	AGA Societății comunică declanşarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară *art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Comunicarea	
3	Autoritatea Publica Tutelară comunică declanşarea procedurii către AMEPIP *art. 3, alin. (3) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023*	Adresă de comunicare	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la alin. (1), cu privire la declanşarea procedurilor de selecţie.
4	Înfiinţarea şi constituirea comisiei de selecţie si nominalizare *art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 şi cu art. 4^9 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011*	Ordin de înfiinţare comisie de selecţe	În termen de 3 zile de la primirea notificării
5	Selecţia expertului independent de către Autoritatea Publica Tutelara Oraşul Amara prin Compartimentul Achizitii, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 *art. 6 din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Hotărârea Consiliului Local nr. 48/28.03.2024, modificată prin H.C.L. nr. 52/10.04.2024, nr. 170/11.12.2024, nr. 4/16.01.2025 Nota de comanda Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
6	Compartimentul Guvernanţă	Scrisoarea de Aşteptări	În 15 zile de la declanşarea

	corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a planului de selecție *art. 4, alin. (1) din Anexa 1b H.G. 639/2023*	(proiect)	procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a planului de selecție *art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Proiectul Componentei inițiale a planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară consultă acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări *art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023* *art. 4, alin. (2) din Anexa 1b H.G. 639/2023*	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Publicarea propunerii și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară aprobă prin act administrativ Componenta inițială a planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum si finalizarea Componentei comisiei de selecție si nominalizare, urmare a finalizării procedurii de selectie a expertului independent *art. 5, alin. (6) din Anexa 1 H.G. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa 1b HG 639/2023*	Act administrativ (aprobare componenta inițială) Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.	Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
11	Autoritatea Publica Tutelară	Publicarea pe site-ul APT,	După aprobarea

	publică Scrisoarea de Aşteptări, odată cu Componenta iniţială a planului de selecţie, pe paginile de internet ale APT si Societăţii şi AMEPIP *art. 5, alin. (1) din Anexa 1b H.G. 639/2023*	al Societatii si al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	componentei iniţiale
12	Autoritatea Publică Tutelară prin Compartimentul de guvernanţă corporativă, elaborează proiectul profilul Consiliului, publică proiectul profilului Consiliului pe paginile de internet ale APT şi ale Societăţii şi îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri *art. 12, alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Proiectul profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei iniţiale a planului de selecţie
13	Consultarea acţionarilor deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului Consiliului *art. 12, alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Propunerile formulate de acţionarii interesaţi	În termenul stabilit de APT
14	Comisia de selecţie elaborează componenta integrală 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 *Art.1-pct.5, art. 10 alin. (1) şi (2), art. 12, alin. (3) şi art. 14 şi urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Expertul independent întocmeşte Raportul iniţial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecţie Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT şi Societăţii	Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selectie si nominalizare înfiinţată şi constituită
15	Acţionarii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul componentei integrale *art. 10 alin. 3 din Anexa 1 H.G. 639*	Formulare propuneri	În termen de 5zile de la publicarea proiectului Componentei integrale

16	Autoritatea Publică Tutelară aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul Consiliului şi profilul candidatului *art. 10, alin. (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Act administrativ	Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al Autorităţii Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acţionarilor/Asociaţilor, după caz
17	Comisia de selecţie elaborează Anunţul de selecţie *art. 19, alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023* *art. 29, alin. (4) şi alin. (5) O.U.G. 109/2011*	Anunţul de selecţie publicat: - prin grija Autorităţii Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija preşedintelui C.A.: • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puţin 2 Publicaţii economice şi/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puţin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel naţional	Cu cel puţin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor *art. 20, alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Dosarele candidaţilor	Până la data-limită specificată în Anunţul de selecţie *În termen de 30 de zile de la publicarea anunţului*
19	Întocmirea Listei lungi a candidaţilor (dosarele complete depuse în termen) *art. 20, alin. (4) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Lista lungă – caracter confidenţial Comisia de selecţie	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (5 zile)
20	Comisia de selecţie informează, în scris, pe candidaţii neînscrişi pe Lista lungă *art. 20, alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidaţii nemulţumiţi au dreptul să conteste rezultatul *art. 29, alin. (6) din O.U.G.*	Contestaţia candidatului nemulţumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut

	109/2011	Soluționarea contestației de către Comisie de selectie, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selectie de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă *art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista lungă, prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut *art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011*	Contestația candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selectie, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selectie de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție *art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecție și nominalizare analizeaza declaratiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din lista scurtă *art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Planul de interviu	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și	Raportul final	La termenele stabilite

	nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor din Lista scurtă şi raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecţie *art. 22, alin. (4) şi (6) din Anexa 1 H.G. 639/2023*		
30	Comisia de selecţie şi nominalizare comunică raportul final conducătorului Autoritatii Publice Tutelare *art. 22, alin. (7) lit.c din Anexa 1 H.G. 639/2023* *art. 22, alin. (11) din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea nr. 31/1990*	Comunicarea raportului final, pentru analiza şi aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu si mandatarea AGA Societate să numească administratorii	(6) După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul final.(7) Raportul final prevăzut la alin. (6) se transmite: **a)** către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condiţiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011, şi ulterior; **b)** conducătorului Autorităţii Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; **c)** conducătorului autorităţii publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanţilor statului în Adunarea Generală a Acţionarilor/Asociaţilor, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăţilor.
31	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condiţiile *art. 4^4, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011*	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecţie
32	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări şi aplicând sancţiuni) *art. 4^4, alin. (5), lit. c) pct. (vii) din O.U.G. 109/2011*	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final	Postarea raportului final,	După emiterea avizului

	art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023	cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) *art. 22, alin. (11) din Anexa 1 H.G. 639 corob. Legea 31/1990*	Convocare AGA Societate	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	AGA Societate de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
36	Încheierea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	Contracte de mandat	în termen de cel mult 150 de zile de la data declanșării procedurii de selecție

Profilul Consiliului de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

Articolul 12

(1) *Fiecare Autoritate Publică Tutelară, prin compartimentul de guvernanță corporativă, elaborează Profilul Consiliului.*

(2) *Acționarii care dețin, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social al întreprinderii publice au dreptul de a formula propuneri privind Profilul Consiliului, ca parte din Componenta Integrală a Planului de selecție. În acest scop, Autoritatea Publică Tutelară va publica proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării Componentei Inițiale a Planului de selecție, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri.*

(3) *Profilul Consiliului și al Candidatului fac parte din componenta integrală a Planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu aceasta, prin act administrativ, de către Autoritatea Publică Tutelară sau de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, după caz.*

PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SOCIETĂŢII OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Profilul Consiliului de Administraţie, Profilul fiecărui membru al Consiliului, analiza cerinţelor contextuale ale Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, în general, şi ale Consiliului în particular, matricea Profilului Consiliului, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul Componentei Integrale a Planului de selecţie, de către comisia de selecţie din care face parte şi expertul independent, cu consultarea acţionarilor reprezentând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, ce au dreptul de a formula propuneri de modificare şi completare a Componentei integrale a Planului de selecţie în termen de 5 zile de la data publicării, potrivit art. 10, alin. (3) din cuprinsul Anexei nr. 1 la H.G. nr. 639/2023.

Profilul Consiliului se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, şi ale Consiliului, in particular;
- Matricea Profilului Consiliului.

Analiza cerintelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, şi ale Consiliului, în particular

I. Informaţii generale privind Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. este persoană juridică română si funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu dispozițiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății.

Denumirea a fost avizată și rezervată la Registrul Comerţului de pe lângă Tribunalul Ialomița potrivit dovezii nr. BRAFXA6FH/11.03.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Ialomiţa sub numărul J21/305/2012.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 30497727/01.08.2012

Sediul social al Societăţii este în România, Oraşul Amara, Strada Libertăţii, Nr. 34, Judeţul Ialomiţa.

Capital social în valoare de 600.500 lei, divizat în 6.005 actiuni nominative cu o valoare nominală de 100 lei/acţiune.

Acţionarii Scietăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acţionar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Oraşul Amara	600.300	99,96
Municipiul Slobozia	200	0,04

Obiectul de activitate al Societăţii este executarea activităţilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local al Oraşului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea îşi desfăşoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

Domeniul principal de activitate este – *Activităţi de întreţinere peisagistică* (cod CAEN 8130).

Activităţi secundare: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2**, **pct 2**, **lit. b)** din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările. Organizarea şi funcţionarea societăţii este reglementată de respectivul act normativ şi unde acesta nu dispune, de dispoziţiile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi de dispoziţiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societăţii este Adunarea Generală a Acţionarilor.

Administrarea Societăţii se face potrivit sistemului unitar de administrare. Societatea este administrată de un Consiliu de Administraţie, respectându-se prevederile art. 28, alineat (1) din O.U.G. nr. 109/2011.

Un singur membru al Consiliului de Administraţie poate fi din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor instituţii sau autorităţi publice, potrivit prevederilor art. 28, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.

Consiliului de Administraţie este format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din numărul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din numărul administratorilor să fie bărbaţi; consiliului de administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.

Mandatul administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv şi nu poate depăşi 4 (patru) ani.

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se face potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr.

109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Orice membru al Consiliului de Administraţie poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de membru al Consiliului de Administraţie şi/sau de membru al Consiliului de Supraveghere în întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României, inclusiv mandatul de la Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Consiliul de Administraţie are puteri depline cu privire la conducerea şi administrarea Societăţii, cu respectarea limitelor stabilite prin obiectul de activitate şi atribuţiilor expres prevăzute de lege ca fiind de competenţa Adunărilor Generale.

Responsabilităţile membrilor Consiliului de Administraţie sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și a normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Consiliul de Administraţie deleagă conducerea Societăţii unui Director. Directorul poate fi numit din afara Consiliului de Administraţie sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi, cu respectarea procedurii de selecţie prevăzute la art. 35 alin. (4)-(7).

Numirea Directorului se realizează de către Consiliul de Administraţie, la recomandarea Comitetului de Nominalizare şi Remunerare, în urma unei proceduri de selecţie pentru poziţia respectivă, desfăşurată după numirea membrilor Consiliului de Administraţie în conformitate cu prevederile art. 29 din O.U.G. nr. 109/2011. Consiliul de Administraţie poate decide să fie asistat sau ca selecţia să fie efectuată de un expert independent, persoană fizică sau juridică specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărui servicii sunt contractate în condiţiile legii.

Consiliul de Administraţie sau, după caz, expertul independent, împreună cu membrii Comitetului de Nominalizare şi Remunerare, stabileşte criteriile de selecţie, care includ, cel puţin, dar fără a se limita la aceasta, o experienţă relevantă în consultanţă în management sau în activitatea de conducere a unor autorităţi publice, întreprinderi publice ori societăţi din sectorul privat. Criteriile de selecţie vor fi elaborate şi selecţia va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiţii, nediscriminării, transparenţei şi asumării răspunderii şi cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societăţii.

Lista Directorilor şi CV-urile acestora sunt publicate, prin grija preşedintelui Consiliului de Administraţie, pe pagina de internet a Societăţii, pe întreaga durată a mandatului acestora.

În activitatea sa, pe durata mandatului, Directorul General poate fi asistat de experţi, consilieri sau personal de specialitate, încadraţi, în condiţiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată. Prin derogare de la prevederile art. 84 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în toate situaţiile de la alin. (12) şi alin. (13), durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată ale experţilor, consilierilor sau personalului de specialitate va putea fi egală cu întreaga durată a mandatului Directorului General, respectiv al preşedintelui Directoratului întreprinderii publice.

Responsabilităţile Directorului General sunt stabilite prin Contractul de Mandat încheiat cu preşedintele Consiliului de Administraţie în conformitate cu O.U.G. nr. 109/2011.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administraţie şi a Directorului, asupra perspectivelor de evoluţie ale Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, fundamentate pe continuarea implementării şi consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare şi retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a societăţii poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiţii de eficienţă.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Acţionarilor, Consiliul de Administraţie şi Directorul Societăţii.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** în raport cu celelalte companii de profil similar din România și de a continua să fie un factor de stabilitate pentru angajații săi, pentru familiile acestora, și totodată pentru utilizatorii serviciilor din aria sa de operare.

Direcțiile de dezvoltare ale Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de Administrație și Directorul Societății, vor avea la bază principiile guvernanței corporative, care statuează o atitudine responsabilă, profesionistă și etică a companiei în raport cu principalii săi colaboratori: utilizatorii serviciilor, autorități locale, autorități de reglementare, organisme de control, angajați și alte categorii de colaboratori interni și externi.

Membrii Consiliului de Administrație si Directorul intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** să fie tratată de către toți partenerii Societății din mediul economic ca o organizație profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniunii Europene.

Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** își desfășoară activitatea în baza contractului de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local nr. 9828/28.05.2021 încheiat cu Primăria Orașului Amara. Permanent, operatorul implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Cadrul legal

Activitatea Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** este reglementată prin legislaţia aplicabilă Societăţilor comerciale din România, coroborată cu legislaţia specifică, după cum urmează:

1. Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
3. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
4. O.G. nr.71/2002 privind organizarea si funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Actul constitutiv al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**;
7. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
10. O.M.F.P. nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;
11. O.G. nr. 26/2013, privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările

şi completările ulterioare;

13. Hotărârea Consiliului Local nr. 35/2019 privind înfiinţarea Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**;
14. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

II. Rezumatul strategiei guvernamentale şi locale în domeniul specific de activitate şi obiectivele strategice ale societăţii

Strategia guvernamentală şi locală

Programul Naţional de Reformă constituie platforma-cadru pentru definirea priorităţilor de dezvoltare care ghidează evoluţia României pentru formularea de măsuri care să răspundă provocărilor identificate în cadrul Semestrului European.

Asigurarea unei administraţii competente, cu servicii publice de calitate, în special prin profesionalizare şi stabilitate, simplificare a procedurilor, predictibilitate şi coordonare a actelor de guvernare se înscrie în viziunea pe termen mediu a guvernului. Reformele în acest domeniu urmăresc să promoveze principiul integrităţii, corectitudinii, precum şi schimbarea culturii administrative.

PNR 2022 cuprinde măsuri referitoare la politica fiscal-bugetară, tranziţia verde, transformarea digitală, mediul de afaceri şi competitivitatea economică, piaţa muncii, incluziunea socială şi combaterea sărăciei, sănătatea, capacitatea administrativă, educaţia şi competenţele, abordând aspecte privind dubla tranziţie, ecologică şi digitală, dimensiunea socială a politicilor, conform Pilonului european al drepturilor sociale, precum şi corelarea cu Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale ONU.

Viziunea Comisiei Europene, conform Analizei Anuale privind Creşterea Durabilă (ASGS) pentru 2022, este şi în acest an de menţinere a celor patru dimensiuni ale sustenabilităţii competitive şi legăturile dintre acestea şi anume: durabilitatea mediului înconjurător, productivitatea, echitatea şi stabilitatea macroeconomică.

Planul Naţional de Redresare şi Reziliență al României (PNRR) este conceput aşa încât să asigure un echilibru optim între priorităţile Uniunii Europene şi necesităţile de dezvoltare ale României, în contextul recuperării după criza COVID-19 care a afectat semnificativ ţara şi întreaga lume.

PNRR este o oportunitate unică pentru dezvoltarea digitală a serviciilor publice, implementare de concepte noi, inovative, care să modifice sau să influenţeze funcţionarea întreprinderii publice şi să faciliteze tranziţia către o interacţiune preponderent digitală, atât în procesele externe cât şi în cele interne ale societăţii. Acesta este structurat pe 15 componente care acoperă cei şase piloni prevăzuţi prin Regulamentul UE 241/2021 al Parlamentului European şi al Consiliului, de instituire a Mecanismului de Redresare şi Reziliență.

Pilonului II Transformare digitală îi corespunde Componenta nr.7 Transformare digitală. Reformele şi investiţiile trebuie să promoveze în special digitalizarea serviciilor, dezvoltarea de infrastructuri digitale şi de date, de clustere şi de centre de inovare digitală, precum şi de soluţii digitale deschise. Serviciile publice digitale din România sunt sub media Uniunii Europene, în parte din cauza coordonării reduse între instituţiile statului pentru o abordare integrată. Capacităţile existente nu sunt suficiente pentru asigurarea unui nivel ridicat de securitate a reţelelor şi de gestionare adecvată a riscurilor cibernetice.

Viziunea şi perspectivele pentru transformarea digitală a Europei până în 2030 prevăd:

- Digitalizarea serviciilor publice;
- Competenţe;
- Infrastructuri digitale sigure şi durabile;
- Transformarea digitală a întreprinderilor.

Pilonul II al PNRR al României, prin reformele şi investiţiile propuse se aliniază cu prevederile strategiei Europene si celei naţionale privind transformarea digitală a României.

Componenta 14 *Buna guvernanţă* face parte din pilonul V – *Sănătate precum şi reziliență economică, socială şi instituțională* şi are un număr de 9 reforme. Dintre acestea menționăm reforma nr. 9 – *Îmbunătățirea cadrului procedural de implementare a principiilor guvernanței corporative în cadrul întreprinderilor de stat*.

Reforma are în vedere creşterea performanţei întreprinderilor publice, a rezultatelor operaţionale şi financiare ale acestora, prin îmbunătăţirea cadrului procedural privind punerea în aplicare a principiilor guvernanţei corporative.

De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor de stat, prin operaţionalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare şi a întreprinderilor de stat. O atenție specială va fi acordată angajamentelor/indicatorilor asumați în contractul de mandat de către întreprinderea de stat şi gradului de realizare a acestora.

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

De asemenea, în următorii ani, Guvernul român îşi propune, prin Programul de Guvernare, elaborarea unui ghid privind aplicarea legislației de guvernanță corporativă de stat, care să integreze cele mai bune practici la nivel european, inclusiv principiile Ghidului Organizației pentru Cooperare şi Dezvolatre Economică (OCDE) privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Un element esențial al reformei propuse este introducerea noului sistem de KPIs care, pentru a fi dezvoltat, va ține seama de:

- ❖ identificarea tuturor întreprinderilor de stat şi clasificarea pe grupe, stabilite pe criterii specifice şi în funcție de tipul de activitate (comerciale sau necomerciale), natura activității;
- ❖ stabilirea unui număr limitat de ţinte şi un set de KPIs compatibili şi relevant cu activitatea, pentru fiecare SOEs. Aceştia vor fi atât indicatori financiari, cât şi nefinanciari (satisfacția clientului, eficacitatea operațională, inovarea).

Noua strategie națională pentru managementul companiilor de stat şi al instituțiilor financiare de stat privind întreprinderile publice va fi formulată pe baza celor mai bune practici şi va avea în vedere evaluarea politicii româneşti în domeniul întreprinderilor publice. La formularea noii strategii va conlucra o echipă de experți independenți internaționali, care va urmări recomandări cu privire la:

- ✓ structurarea managementului întreprinderii publice asigurând autonomia operațională şi separarea între funcțiile de reglementare şi cele de proprietate/tutelă;
- ✓ îmbunătăţirea managementului şi performanței fiecărei întreprinderi bazate pe:
  - o transparență şi competență pentru numirea şi eliberarea din funcție a managementului;
  - o îndeplinirea obligațiilor de serviciu public;
  - o asigurarea competiției în sector, asigurându-se că SOEs nu sunt avantajate.

În acest sens, o serie de probleme identificate în Semestrul European pot fi soluționate prin crearea unei structuri/Task Force, prin implementarea şi dezvoltarea unui Dashboard -

Tablou de bord care să monitorizeze activitatea tuturor întreprinderilor publice şi să semnaleze orice nerespectare a prevederilor legale, care să elaboreze o metodologie pentru evaluarea activelor neperformante şi un contract cadru pentru contractele de management, inclusiv pentru stabilirea indicatorilor de performanţă. Dashboardul- platforma inteligentă va monitoriza inclusiv realizarea sau nerealizarea, după caz, a gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă şi a realizării responsabilităţilor Autorităţilor Publice Tutelare care le revin conform legislaţiei în vigoare. Acesta va transmite constant o serie de date/indicatori care vor fi utilizaţi la luarea deciziilor în termene mai scurte. De asemenea, platforma inteligentă va fi prevăzută cu nivele diferenţiate de acces la date, în funcţie de nevoile de informaţii identificate, transmisia datelor fiind securizată. La nivelul fiecărei întreprinderi publice va exista accesul la datele monitorizate şi posibilitatea de comparaţie/benchmarking cu alte întreprinderi publice din aria funcţională sau sector.

Tabloul de bord va putea clasifica întreprinderile comerciale în funcţie de performanţa lor şi raporta aspecte legate de respectarea regulilor de guvernanţă corporativă, performanţa financiară şi calitatea prestării serviciilor. Tabloul de bord ar permite o monitorizare mai atentă a întreprinderilor neconforme, care ar putea fi penalizate în timp util. Astfel, se are în vedere îmbunătăţirea sistemului de monitorizare a performanţei întreprinderilor de stat, atât la nivel central, cât şi la nivelul Autorităţilor Publice Tutelare.

Pentru atingerea obiectivului propus, vom avea în vedere şi implementarea principiilor OCDE privind guvernanţa corporativă care vor constitui repere pentru crearea unui mediu de încredere, a asigurării transparenţei şi responsabilităţii necesare din partea întreprinderilor publice, pentru încurajarea investiţiilor pe termen mediu şi lung, prin asigurarea stabilităţii financiare a acestora, prin exemple de bună practică şi prin integrarea în legislaţia naţională a recomandărilor primite din partea experţilor OCDE.

În stabilirea indicatorilor de performanţă ai întreprinderilor de stat se vor avea în vedere principiul eficienţei şi profitabilităţii economice a întreprinderii publice, precum şi crearea instrumentelor juridice necesare monitorizării anuale a acestora, prin includerea detaliilor respective în contractele de mandat.

Obiectivul profitabilităţii va fi urmărit în contextul unui orizont de timp mediu şi lung, astfel încât, în unele cazuri în care contextul de piaţă sau activitatea întreprinderii publice o impune, Autorităţile Publice Tutelare vor putea accepta, temporar, în unii ani, în condiţiile unei justificări adecvate, pierderi operaţionale sau profitabilitate în scădere. Statul/unităţile administrativ-teritoriale ca acţionar, prin Autoritatea Publică Tutelară, va urmări maximizarea pe termen lung a valorii întreprinderii publice şi implicit a valorii dividendului. Politica de dividend va fi însă una prudentă şi predictibilă, armonizată cu nevoile investiţionale ale întreprinderii publice.

Strategia Naţională Anticorupţie 2021–2025 are ca viziune consolidarea sistemului naţional de prevenire şi combatere a corupţiei prin consolidarea mecanismelor de identificare şi gestionare a riscurilor, ameninţărilor şi vulnerabilităţilor circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului şi eficienţei în sectorul public, a siguranţei cetăţenilor şi de a susţine un mediu social şi economic dezvoltat, promovarea integrităţii organizaţionale fiind de natură a reduce cazurile de corupţie, fraudă şi incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupţie.

Transpunerea în practică a viziunii se bazează pe următorii piloni:

- **voinţa politică** – factorul politic înţelege importanţa unei societăţi lipsite de corupţie şi va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;
- **integritatea** – reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au obligaţia de a declara orice interese personale care pot veni în contradicţie cu exercitarea obiectivă a atribuţiilor de serviciu şi de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situaţii;

- **prioritatea interesului public** – reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- **transparență** – reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea Societății civile în cadrul acestui proces.

Politicile preventive promovate prin strategie acoperă o mare varietate de aspecte, având drept scop formarea unei culturi a integrității, strategia fiind corelată cu instrumentele internaţionale anticorupție la care România este parte. În acest sens, amintim cadrul normativ referitor la: declararea averilor, declararea intereselor, conflictele de interese, consilierul de etică, incompatibilități, transparența în procesul decizional, accesul la informațiile de interes public, protecția avertizorului de integritate, interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice, funcțiile sensibile, evaluarea riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale și locale, evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale și locale.

În paralel, Autoritatea Publică Locală urmărește continuu implementarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, aprobată prin H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop îmbunătățirea încrederii în raport cu societatea, iar cetățenii să se bucure de servicii publice integrate, oportune și de calitate, furnizate de instituţii publice proactive şi receptive la schimbare, valorile care stau la baza dezvoltării administraţiei fiind transparenţa, profesionalismul, predictibilitatea şi adecvarea la nevoi, toate subsumate interesului public.

Un obiectiv specific important este Creşterea calităţii şi accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de furnizare a serviciilor publice. Aceasta reprezintă o condiţie esenţială pentru furnizarea serviciilor publice în condiţii optime de calitate şi eficienţă pentru a răspunde pertinent şi anticipativ nevoilor beneficiarilor finali. În acest sens, prezenta Strategie propune o abordare care vizează patru domenii majore de intervenţie:

- stabilirea standardelor de cost şi calitate pentru servicii publice;
- încurajarea asocierilor în vederea promovării economiilor de scară;
- dezvoltarea culturii manageriale în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice.

Instituirea unui management modern în instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice reprezintă o abordare strategică ce are în vedere, mai multe perspective:

- corelarea planificării strategice cu bugetul şi resursele umane;
- eficienţa cheltuirii fondurilor publice şi gestionarea responsabilă a bunurilor;
- urmărirea asigurării calităţii;
- deschidere, promptitudine şi anticipativitate în relaţia cu clienţii;
- responsabilizare atât pentru acţiunile întreprinse cât şi pentru inacţiuni.

Pentru realizarea acestui deziderat se au în vedere, pe de o parte, acţiuni coordonate de formare în domeniul managementului serviciilor publice pentru decidenţii din instituţiile şi autorităţile care furnizează servicii publice şi schimburi de experienţă între instituţii cu profil similar, elaborarea de manuale pentru managerii de servicii publice şi, pe de altă parte, măsuri legislative şi procedurale care să conducă la respectarea obiectivelor instituţionale sau a angajamentelor asumate prin contractele de management.

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 72/20.05.2021 s-a aprobat Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru perioada 2021 – 2027 Amara, prin care au fost identificate mai multe proiecte în diferite stadia de pregătire și implementare în funcție de prioritățile majore ale Orașului Amara.

III. Obiectivele strategice ale Societăţii

Autoritatea Publică Tutelară este preocupată de următoarele obiective pe termen lung:

- creşterea cotei de piaţă prin aplicarea unor tarife competitive şi îmbunătăţirea continuă a calităţii lucrărilor executate şi a serviciilor prestate de societate;
- menţinerea şi dezvoltarea capacităţilor de producţie corelate cu cele ale pieţii specifice, prin realizarea investiţiilor propuse;
- realizarea unei profitabilităţi rezonabile în vederea asigurării continuităţii activităţii Societăţii;
- creşterea productivităţii muncii prin ridicarea gradului de pregătire şi asigurarea condiţiilor necesare stimulării resursei umane;
- creşterea portofoliului de clienţi – persoane fizice, juridice şi a numărului de contracte de prestări servicii/execuţii lucrări, în vederea întăririi poziţiei pe piaţă;
- menţinerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă care să creeze cadrul pentru îmbunătăţirea continuă;
- retehnologizarea activităţii desfăşurate de Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** prin modernizare şi achiziţii de echipamente performante;
- îmbunătăţirea permanentă a imaginii Societăţii prin asigurarea şi menţinerea conformităţii cu reglementările în domeniu;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor.

IV. Viziunea generală a Autorităţii Publice Tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele întreprinderii publice Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice, înregistrat cu nr. 9829/28.05.2021 este încheiat cu Primăria Orașului Amara pe durata de 5 ani, cu drept de prelungire, ceea ce conferă o oarecare stabilitate. Desigur, în România există un grad semnificativ de incertitudine privind evoluţia mediului economic, financiar, politic şi social, fapt ce poate afecta activitatea oricărei societăţi.

Pentru realizarea misiunii Societăţii **OPERATORUL SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, Autoritatea Publică Tutelară propune următoarele obiective strategice:

Eficienţa economică

- ✓ Optimizarea permanentă a costurilor de producţie şi de logistică, astfel încât atingerea performanţelor dorite şi a nivelului serviciilor solicitate să se realizeze cu costuri minime pentru beneficiari;
- ✓ Promovarea unei metodologii de stabilire a tarifelor, astfel încât să se asigure autofinanţarea costurilor de exploatare, modernizare şi dezvoltare, conform principiului eficienţei costului şi a calităţii maxime în funcţionare;
- ✓ Creşterea portofoliului de clienţi, entităţi fizice şi juridice, publice şi private, inclusiv a portofoliului de contracte de prestări servicii/ furnizări/ execuţii lucrări, în vederea creşterii cotei de piaţă şi întăririi poziţiei pe o piaţă concurenţială;
- ✓ Aplicarea unor metode eficiente de management care să conducă la reducerea costurilor de operare şi la diminuarea cheltuielilor de funcţionare;
- ✓ Stabilirea, negocierea şi aprobarea unor noi indicatori de performanţă financiari şi

nefinanciari, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 639/2023, astfel încât să reflecte evoluţia Societăţii şi să permită o evaluare reală a performanţelor manageriale;

- ✓ Criteriile de performantă, aşa cum vor fi ele stabilite prin contractul de mandat, trebuie să fie de natură să definească şi să măsoare efortul depus/calitatea managementului pentru eficientizarea activităţilor şi realizarea obiectivelor generale din contractul de mandat.

Modernizarea si îmbunătăţirea serviciilor prestate

- ❖ Retehnologizarea activității desfășurate de Societatea **OPERATORUL SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** prin modernizări, achiziții de mașini, utilaje și echipamente performante, în beneficiul populației și al mediului din Orașul Amara, în scopul îndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de delegare;
- ❖ Menținerea unui management integrat calitate-mediu-sănătate-securitate în muncă și responsabilitate socială, care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite;
- ❖ Îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite, din punct de vedere al calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- ❖ Extinderea ariei de operare și diversificarea ofertei de servicii către clienți;
- ❖ Extinderea capacității de producție a materialului dendro-floricol și diversificarea acestuia în concordanță cu cerințele beneficiarilor.

Competenţa profesională

- Creșterea eficienței generale a întreprinderii publice, prin corecta dimensionare, informare și motivare a personalului Societății;
- Crearea unui mediu favorabil pentru formarea profesională în societate și sprijinirea angajaților în a-și dezvolta capacitatea de a folosi tehnici și proceduri moderne, prin oferirea de oportunități materiale și de training.

Grija pentru sănătatea populaţiei şi a angajaţilor

- o Preocuparea continuă pentru protejarea sănătății publice prin modernizarea serviciilor oferite;
- o Asigurarea securității și sănătății angajaților Societății.

Încadrarea întreprinderii publice în categoria întreprinderilor publice care îndeplinesc obligaţii de serviciu public

Societatea **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** a fost înfiinţată prin H.C.L. nr. 35/28.03.2019, prin transformarea din Societate cu răspundere limitată în societate pe acţiuni şi schimbarea denumirii, în baza O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

Capitalul social al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** este deţinut în proporţie de 99,96% de Orașul Amara și 0,04% de Municipiul Slobozia.

Conform Actului constitutiv, aprobat prin H.C.L. nr. 35/28.03.2019, activitatea principală a societății este *„Activități de întreținere peisagistică*” – Cod CAEN 8130.

Întreprinderea publică se încadrează în categoria întreprinderilor publice al căror principal obiectiv este prestarea de servicii publice.

Potrivit art. 3 din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare:

”(1) Serviciile de administrare a domeniului public şi privat sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunităţilor locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizaţie şi confort al

acestora şi grupează activităţi edilitar-gospodăreşti şi acţiuni de utilitate şi interes public local având ca obiect:

a) construirea, modernizarea, exploatarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere şi pietonale, subterane şi supraterane, a construcţiilor civile şi industriale pentru locuri de agrement;
b) amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor şi grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joaca pentru copii;
c) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea lacurilor, a strandurilor şi a bazelor de odihna şi tratament;
e) construirea, modernizarea, întreţinerea, administrarea şi exploatarea pieţelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor şi oboarelor;
f) organizarea şi optimizarea circulaţiei rutiere şi pietonale;
g) instalarea, întreţinerea şi funcţionarea sistemelor de semnalizare şi dirijare a circulaţiei urbane, în vederea asigurării siguranţei traficului şi pentru fluidizarea acestuia;
h) amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afişaj şi reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban şi ambiental;
i) înfiinţarea, organizarea şi exploatarea unor servicii de întreţinere, reparaţii curente şi reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităţilor administrativ-teritoriale;
j) înfiinţarea, organizarea şi exploatarea băilor publice, a sălilor de gimnastica şi fizioterapie, a sălilor şi terenurilor de sport, a patinoarelor, pârtiilor şi instalaţiilor de schi şi transport pe cablu, a campingurilor;
k) organizarea şi exploatarea activităţilor de coşerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor şi crematoriilor, a grădinilor botanice şi/sau zoologice, a WC-urilor publice”.

Prin urmare activităţile desfăşurate de Societatea **OPERATORUL SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** sunt activităţi specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Activitatea desfăşurată de întreprinderea publică este în conformitate cu legislaţia specifică, cu Contractul nr. 9829/28.05.2021 de delegare a gestiunii serviciilor publice. Dintre activitățile desprinse din documentația specificată anterior, enumerăm:

- amenajarea, înfrumuseţarea şi întreţinerea spaţiilor verzi, efectuarea de lucrări specifice pe tot parcursul anului, care cuprinde:
  - conceperea de soluţii de amenajare a spaţiilor verzi în armonie cu arhitectura zonei, arhitectură peisagistică;
  - amenajarea, reamenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi pe parcursul anului în parcuri, grădini, spaţii publice, zone de agrement, lacuri, terenuri sportive, zone degradate;
  - producerea de material săditor dendro-floricol;
  - tăieri de corecţie arbori, doborâri de arbori care constituie pericol public;
  - salubrizare grădini publice, parcuri, cimitire şi locuri de agrement;
  - menţinerea, protejarea şi conservarea patrimoniului vegetal existent şi dezvoltarea durabilă a spaţiilor verzi la nivelul Orașului Amara;
  - plantarea arbuştilor ornamentali, florilor şi plantelor perene, a gardului viu;
- întreținerea în stare bună a construcțiilor publice existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;
- administrarea, întreținerea și exploatarea Plajei Zorilor și a serei de flori;
- construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și a bazarelor;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale, cu concursul poliției naționale și locale;

- construirea, modernizarea şi exploatarea străzilor, drumurilor şi podurilor;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia, cu concursul poliției naționale;
- organizarea şi exploatarea activităților de coşerit, administrarea cimitirului şi a toaletelor publice;
- amenajarea, organizarea şi exploatarea parcărilor publice cu/fără plată, a mobilierului urban şi ambiental.

Obiectul obligaţiei de serviciu public şi angajamentul Autorităţii Publice Tutelare vizavi de modalitatea de asigurare a compensaţiilor corespunzătoare sau de plată a obligaţiei

În cadrul contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 9829/28.05.2021 încheiat între Societatea **OPERATORUL SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** şi Primăria Amara nu sunt prevăzute compensaţii pentru îndeplinirea serviciului de utilitate publică. În conformitate cu cele arătate mai sus, Societatea are obligaţia prestării serviciilor publice de administrare, întreținere, amenajare, exploatare a zonelor verzi, precum şi a tuturor celorlalte activităţi stipulate prin contractul de delegare a gestiunii nr. 9829/28.05.2021, acoperirea costurilor aferente serviciului prestat realizându-se din veniturile obţinute ca urmare a practicării tarifelor propuse de operatorul economic şi aprobate de către Autoritatea Publică Tutelară.

În conformitate cu art. 39 al O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare:

”(2) Aprobarea preţurilor şi/sau a tarifelor se face de către Consiliile Locale, Consiliile Locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, Consiliile Judeţene şi/sau Consiliul General al Municipiului Bucureşti, după caz, cu avizul autorităţilor de reglementare locale.

(5) Metodologia de fundamentare a nivelului preţurilor şi tarifelor, precum şi cea de aprobare a acestora se vor stabili, în condiţiile legii, prin hotărâre a autorităţilor deliberative ale unităţilor administrativ-teritoriale, cu respectarea principiului autonomiei locale.”

Politica de dividend / vărsăminte din profitul net

În ceea ce priveşte politica de dividende, se așteaptă ca aceasta să vizeze îmbunătăţirea performanţelor societăţii în mod constant și obţinerea unui profit rezonabil, în condiţii economice favorabile.

Destinaţia profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr. 64/2001 și supusă aprobării Adunării Generale a Acţionarilor. Conducerea Societăţii **OPERATORUL SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** are obligaţia înştiinţării Oraşului Amara, asupra cuantumului vărsămintelor la bugetul local, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în vederea înregistrării acestor creanţe în contabilitatea Autorităţii Publice Tutelare.

Societatea are obligaţia de a declara la organul fiscal competent şi de a vira bugetului local, până la termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, sumele reprezentând vărsămintele din profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit.

Conform prevederilor art. 1 din O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societăţile naţionale, companiile naţionale şi societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi la regiile autonome, cu modificările şi completările ulterioare, profitul contabil rămas după deducerea impozitului pe profit se repartizează pe următoarele destinaţii, dacă prin legi speciale nu se prevede altfel:

a) rezerve legale;

b) alte rezerve reprezentând facilităţi fiscale prevăzute de lege;

c) acoperirea pierderilor contabile din anii precedenți, cu excepția pierderii contabile

reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste”, potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaționale de raportare financiară și Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităților Economice Europene nr. 86/635/CEE și cu Standardele Internaționale de Contabilitate aplicabile instituțiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanțare pentru proiectele cofinanțate din împrumuturi externe, precum și pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plății dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaților la profit; Societățile naționale, companiile naționale și Societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și regiile autonome care s-au angajat și au stabilit prin bugetele de venituri și cheltuieli obligația de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaților lor în relație cu acestea, pot acorda aceste drepturi în limita a 10% din profitul net, dar nu mai mult de nivelul unui salariu de bază mediu lunar realizat la nivelul agentului economic, în exercițiul financiar de referință;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul societăților naționale, companiilor naționale și Societăților comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

g) profitul nerepartizat pe destinațiile prevăzute la lit. **a)-f)** se repartizează la alte rezerve și constituie sursă proprie de finanțare, putând fi redistribuit ulterior sub formă de dividende sau vărsăminte la bugetul de stat sau local în cazul regiilor autonome.

Politica de investiţii

Acţionarul majoritar se aşteaptă la realizarea unei politici de investiţii adecvate, ţinând cont de faptul că activitatea societăţii se desfăşoară într-un mediu concurenţial şi competitiv. În acest sens, planul de investiţii propus trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum şi a indicatorilor financiari şi nefinanciari aprobaţi. Politica de investiţii trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Orașului Amara, pe termen mediu şi lung, având drept scop modernizarea şi îmbunătăţirea serviciilor prestate de către Societate luând în calcul o serie de măsuri, precum:

- Creșterea calității și diversificarea serviciilor prestate;
- Creșterea ariei de acoperire a lucrărilor ce pot fi prestate de unitate;
- Asigurarea dezvoltării durabile și creșterea flexibilității organizației;
- Îmbunătățirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calității acestora, prin dezvoltarea și introducerea de tehnologii noi;
- Modernizarea și reabilitarea spațiilor verzi, parcurilor și grădinilor publice, cimitirelor aflate în administrare, în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice nr. 9829/28.05.2021, în beneficiul populației din Orașul Amara și a turiștilor;
- Continuarea derulării programelor de investiții și dezvoltare.

Societatea trebuie să planifice necesarul de resurse şi să realizeze achiziţionarea mijloacelor şi instrumentelor cu care va putea îndeplini obiectivele stabilite pentru activităţile de bază şi secundare, să aloce resurse financiare în vederea întreţinerii şi dezvoltării infrastructurii, să finalizeze investiţiile demarate şi să realizeze anual planificările în concordanţă cu prevederile bugetului de venituri şi cheltuieli și cu sursele proprii de finanțare.

Autoritatea Publică Tutelară recomandă ca proiectele de investiții proprii de dezvoltare identificate și incluse în cadrul Programului anual și multianual de investiții, înaintat de către Consiliul de Administrație spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor și Autorității Publice Tutelare, să respecte, în măsura în care se regăsesc, prevederile documentelor strategice de dezvoltare ale Orașului Amara, principiile și obiectivele stabilite prin:

- Strategia de Dezvoltare Locală Integrată pentru perioada 2021 – 2027 Amara

- aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Amara nr. 72/2021;
- Strategia privind dezvoltarea durabilă a Orașului Amara 2014-2020.

Planul de investiţii se va fundamenta pe baza unor studii tehnico-economice şi de oportunitate, care să asigure eficienţa economică a acestor investiţii precum şi potenţialul câştig al acţionarului. Politica de investiţii trebuie corelată cu obiectivele strategice de dezvoltare ale Oraşului Amara în perioada 2021-2027 şi în continuare, în scopul modernizării şi îmbunătăţirii serviciilor prestate.

Potrivit dispoziţiilor art. 20 din O.G. nr. 71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, cu modificările şi completările ulterioare, ”finanţarea cheltuielilor de investiţii se asigură din următoarele surse:

a) “alocaţii de la bugetul local, în funcţie de natura şi de modul de organizare şi funcţionare a serviciului;
b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale sau de Guvern;
c) sprijin nerambursabil obţinut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
d) taxe speciale instituite în condiţiile legii;
e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
f) transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiţii realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanţare participă şi Guvernul;
g) venituri proprii ale operatorului;
h) alte surse constituite potrivit legii.”

Dezideratele Autorităţii Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale societăţii şi Autoritatea Publică Tutelară ca acţionar majoritar se va face conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

Astfel, comunicarea dintre Autoritatea Publică Tutelară, acţionari şi întreprinderea publică se va face periodic – cu o periodicitate definită clar în Planul de Administrare şi Planul de management şi în contractele de mandat, vizând în principal, dar fără a se limita la:

- gradul de îndeplinire a obiectivelor operaționale și strategice precum și a indicatorilor de performanţă;
- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului de administrare a domeniului public și privat de interes local ce sunt specificați în contractul de delegare;
- evoluţia cheltuielilor de capital.

În cazul imposibilităţii/abaterii de la îndeplinirea obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă de către administratori şi Director, stabiliţi în contractele de mandat, membrii Consiliului de Administraţie au obligaţia de a notifica în scris Autoritatea Publică Tutelară şi acţionarii, cu privire la cauzele care au determinat nerealizarea şi impactul asupra obiectivelor şi indicatorilor de performanţă.

Principalul mijloc de comunicare între autoritatea tutelară și întreprinderea publică, încă din faza procesului de selecție al membrilor Consiliului de Administrație, îl reprezintă Scrisoarea de Așteptări, document care se reflectă în Declarația de Intenție, Planul de Administrare și Contractul de Mandat.

De asemenea, indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați contractelor de mandat ale administratorilor sunt derivați din așteptările specifice ale acționarului, exprimate în

Scrisoarea de Aşteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Acţionarilor, Consiliul de Administraţie şi Director, raportarea urmând şi ea aceeaşi ierarhie.

Calitatea şi siguranţa serviciilor

Funcţiile managementului calităţii, având în vedere procesul managerial şi specificul managementului calităţii sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ţinerea sub control, asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii.

La fel de importante ca funcţiile managementului calităţii sunt principiile managementului calităţii, principii care într-o societate condusă de un management performant implică în activitate toţi angajaţii: orientare către clienţi, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătăţirea continuă, managementul pe bază de fapte, relaţii cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obţinerea satisfacţiei clienţilor/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităţilor şi proceselor din cadrul Societăţii, cu scopul de a spori eficienţa şi eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor şi cerinţelor înaintate de către aceştia. În acest context, societatea va implementa un sistem de management integrat al calităţii, mediului, sănătăţii şi securităţii ocupaţionale în conformitate cu cerinţele standardelor de referinţă urmărind în continuare:

- creşterea eficienţei prin reducerea pierderilor;
- anticiparea cerinţelor clienţilor şi îmbunătăţirea imaginii companiei;
- îmbunătăţirea calităţii serviciilor;
- consecvenţă în aplicarea noilor tehnologii implementate sau în curs de implementare;
- creşterea eficienţei interne printr-o mai bună organizare a muncii;
- îmbunătăţirea planificării şi ţinerii sub control a proceselor şi, implicit, creşterea productivităţii şi reducerea costurilor.

Managementul mediului dă posibilitatea oricărei organizaţii sau unitate de afaceri să controleze impactul asupra mediului a activităţilor, produselor şi serviciilor. Un sistem de management al mediului poate reduce impactul activităţilor umane asupra mediului, poate identifica oportunităţile de reducere a costurilor precum şi reducerea riscurilor de contaminare a mediului.

Domeniul eticii, integrităţii şi guvernanţei corporative

1. Etica managerială: administratorii Societăţii şi Directorul vor respecta Codul de Etică. Mai mult, vor lua şi aplica decizii care impactează angajaţii, ţinând cont de recompensarea identică pentru contribuţie identică – un principiu universal de etică managerială. În plus, administratorii şi Directorul vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor Societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi şi Directorului Societăţii trebuie îndeplinite cu maximum de eficienţă şi eficacitate, la nivelul de competenţă necesar şi în cunoştinţă de cauză în ceea ce priveşte reglementările legale; administratorii şi Directorul vor face toate diligenţele necesare pentru creşterea continuă a nivelului lor de competenţă şi pentru creşterea nivelului de competenţă al angajaţilor Societăţii;

3. Imparţialitatea şi nediscriminarea: principiu conform căruia administratorii executivi şi neexecutivi şi Directorul sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei; managerilor şi administratorilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcţia pe care o au;

4. Libertatea de gândire şi de exprimare: principiu conform căruia administratorul sau Directorul poate să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

5. Onestitatea, cinstea şi corectitudinea: principiu conform căruia administratorul sau Directorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;

6. Deschiderea şi transparenţa: principiu conform căruia activităţile administratorilor şi a Directorilor, în exercitarea funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

7. Confidenţialitatea: principiu conform căruia administratorul/Directorul trebuie să garanteze confidenţialitatea informaţiilor care se află în posesia sa.

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr.1 09/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, aprobate prin HG nr. 639/2023, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă şi accesibilă, garantând o bună comunicare.

În privinţa guvernanţei corporative, acţionarii şi autoritatea publică tutelară aşteaptă ca administratorii să iniţieze şi să finalizeze demersul de îmbunătăţire a sistemului informatic integrat.

În egală măsură, tot în sensul asigurării guvernanţei corporative a societăţii, acţionarii aşteaptă ca, până la finalul mandatului, administratorii să finalizeze implementarea sistemelor de management prin obiective şi de management al performanţei, sisteme care permit trasabilitatea performanţei individuale şi de grup şi responsabilizează fiecare angajat în sensul contribuiri la atingerea obiectivelor Societăţii, securizând astfel în bună măsură rezultatele Societăţii.

Controlul intern este un proces la care participă tot personalul societăţii, inclusiv Consiliul de Administraţie, conceput să furnizeze o asigurare rezonabilă privind realizarea următoarelor obiective:

a) desfăşurarea activităţii în condiţii de eficienţă şi rentabilitate;

b) controlul adecvat al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor Societăţii;

c) furnizarea unor informaţii corecte, relevante, complete şi oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul Societăţilor şi utilizatorilor externi ai informaţiilor;

d) protejarea patrimoniului;

e) conformitatea activităţii Societăţii cu reglementările legale în vigoare, politică şi procedurile Societăţii.

În vederea îndeplinirii acestor obiective, societatea elaborează şi revizuieşte periodic Politica de control intern pentru ca aceasta să corespundă necesităţilor şi evoluţiei Societăţii.

Societatea va dispune astfel de un sistem adecvat de control intern asupra procesului de management al riscurilor, care implică analize independente şi regulate, evaluări ale eficacităţii sistemului şi, acolo unde se impune, asigurarea remedierii deficienţelor constatate. Rezultatele acestor analize sunt comunicate în mod direct Consiliului de Administraţie şi Comitetelor specializate.

În vederea asigurării unei culturi de etică şi conformitate şi a unui sistem de guvernanţă adecvat, a promovării valorilor şi principiilor care asigură o bună conduită în relaţie cu toate părţile interesate şi păstrarea unei bune reputaţii pe piaţă, managerii şi membrii Consiliului de Administraţie vor trebui să asigure îndeplinirea permanentă a următoarelor cerinţe:

- deţinerea de competenţă şi experienţă profesională, precum şi o bună reputaţie şi integritate pe tot parcursul deţinerii funcţiei;
- asigurarea cerinţelor guvernanţei corporative: structura organizatorică transparentă şi adecvată, alocarea adecvată şi separarea corespunzătoare a responsabilităţilor;
- administrarea corespunzătoare a riscurilor/managementul riscurilor, adecvarea politicilor şi strategiilor, precum şi a mecanismelor de control intern, asigurarea unui sistem eficient de comunicare şi de transmitere a informaţiilor;

- menţinerea standardelor etice şi profesionale pentru a asigura un comportament profesional şi responsabil la nivelul entităţii reglementate în vederea prevenirii apariţiei conflictelor de interese (Cod de Etică, Politica privind administrarea conflictelor de interese);
- îndeplinirea cerinţelor de competenţă şi onorabilitate prevăzute de reglementările aplicabile;
- menţinerea nivelului de competenţă relevat în matricea de competenţe a Consiliului de Administraţie la momentul nominalizării, relevat în evaluarea anuală a nivelului de competenţă individuală a membrilor Consiliului de Administraţie;
- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea cu profesionalism a legislaţiei specifice societăţii, strategia şi politicile societăţii, Codul de etică, normele, procedurile, acordurile şi convenţiile care reglementează activitatea;
- nedepăşirea numărului maxim de mandate de administrator prevăzut de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, în societăţi sau întreprinderi publice cu sediul în România care pot fi exercitate concomitent şi alocarea de timp suficient pentru îndeplinirea responsabilităţilor;
- evitarea conflictelor de interese (să se asigure în permanenţă că interesele lor personale sau profesionale – directe sau indirecte – nu sunt în conflict cu interesele Societăţii şi să se asigure că procedurile şi controalele implementate la nivelul Societăţii sunt adecvate pentru identificarea, raportarea şi gestionarea corespunzătoare a conflictelor de interese actuale şi potenţiale).

Consiliul de Administraţie al societății este responsabil şi pentru stabilirea şi revizuirea principiilor cadrului de administrare a activităţii şi a valorilor corporative ale instituţiei, inclusiv a celor stabilite prin intermediul unui Cod de etică şi conduită, iar de la Director se așteaptă să facă diligențele necesare integrării acestor principii de etică în cultura organizațională a instituției publice.

Codul de Etică defineşte idealurile, valorile şi principiile pe care angajaţii le respectă şi le aplică în activitatea desfăşurată în cadrul companiei. Codul de etică urmăreşte promovarea valorilor şi principiilor etice în cadrul companiei în vederea creşterii calităţii serviciilor oferite şi a protejării reputaţiei şi are un rol educativ, de reglementare şi de impunere a valorilor promovate.

Consiliul de Administraţie al Societății este responsabil și de comunicarea organizațională.

Comunicarea dintre organele de administrare, conducerea Societății, Autoritatea Publică Tutelară și acționariat se va face conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr.639/2023.

În caz de neindeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractele de mandat ale administratorilor, aceștia din urmă au obligația de a notifica în scris autoritatea publică tutelară și acționariatul cu privire la cauzele care au determinat devierea, precum și impactul asupra indicatorilor de performanță. Notificarea administratorilor trebuie transmisă în cel mult 10 zile de la apariția cauzei care a stat la baza neîndeplinirii, sau atunci când administratorii constată că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Cheltuielile de capital, reducerile de cheltuieli şi alte aspecte ale afacerii

Potrivit prevederilor art. 19 din O.G. nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, „cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a serviciilor de administrare a domeniului

public şi privat şi efectuării/prestării activităţilor edilitar-gospodăreşti specifice acestora, (...) se asigură prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, preţurilor sau taxelor locale legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin alocaţii bugetare cu respectarea următoarelor condiţii:

a) organizarea şi desfăşurarea pe principii şi criterii comerciale şi concurenţiale a activităţilor prestate;
b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura şi nivelul tarifelor, al preţului biletelor sau al taxelor locale practicate;
d) ajustarea periodică a preţurilor, tarifelor şi taxelor locale şi reflectarea corespunzatoare în nivelul acestora a influenţelor generate de majorarea în amonte a unor preţuri şi tarife;
e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, preţul biletelor sau taxe locale;
f) acoperirea prin tarife, preţul biletelor şi taxele locale cel puţin a sumelor investite şi a cheltuielilor curente de funcţionare şi întreţinere a serviciilor;
g) calcularea, înregistrarea şi recuperarea uzurii fizice şi morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin preţ, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe şi prin redevenţa în cazul gestiunii delegate."

O.G. nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unităţile administrativ-teritoriale sunt acţionari unici ori majoritari sau deţin direct ori indirect o participaţie majoritară, cu modificările şi completările ulterioare, prevede pentru fundamentarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale operatorilor economici, următoarele:

a) respectarea politicii Guvernului şi respectiv a unităţilor administrativ-teritoriale privind îmbunătaţirea performanţelor economico-financiare ale operatorilor economici;
b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;
c) criteriile de performanţă specifice şi obiectivele cuantificate privind reducerea plăţilor şi creanţelor restante, reducerea pierderilor, creşterea profitului, a cifrei de afaceri, precum şi creşterea productivităţii muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelaţie cu strategia de administrare a Consiliului de Administraţie şi a planului de management al Directorilor operatorilor economici;
d) programele de achiziţii de bunuri şi servicii pentru desfăşurarea activităţii, fundamentate pe baza posibilităţilor reale de plată a acestora;
e) programele de investiţii şi dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanţare a acestora;
f) programele de reducere a plăţilor/creanţelor restante.

Aşteptările Autorităţii Publice Tutelare cu privire la cheltuielile de capital şi reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societăţii cu respectarea legislaţiei în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investiţiilor publice, respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice, respectarea dispoziţiilor legale referitoare la protecţia mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligaţiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
- Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăţilor restante de către furnizori şi implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări şi penalităţi de întârziere);
- Îmbunătăţirea procedurilor de colectare a creanţelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creşterea gradului de satisfacţie a clienţilor, pentru îmbunătăţirea serviciilor prestate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creşterea productivităţii muncii şi creşterea performanţei societăţii;
- Îmbunătățirea continuă atât a performanței financiare, operaționale, cât și cea a guvernanței corporative prin potențiali indicatori de reducere a costurilor, de creștere a productivității muncii, de transparență;
- Comunicarea oricărei îngrijorări cu privire la evaluarea ex-post a indicatorilor de performanță, a organelor de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- Informarea în timp util a acționarului, cu privire la orice risc de deviere de la performanța propusă.

În acest caz administratorii vor prezenta acționarului cuantificarea riscurilor dacă se așteaptă devieri semnificative de la țintele previzionate.

V. Evaluarea de către Consiliul Local al Orașului Amara a mediului de afaceri în care operează Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A., a riscurilor la care aceasta este expusă

Pornind de la complexitatea activităţii, **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** se poate confrunta cu riscuri provenind din zone variate şi domenii diferite:

- ✓ Riscul operaţional este strâns legat de identificarea şi evaluarea investiţiilor, de profituri/pierderi generate, de posibile penalităţi/sancţiuni, de o administrare deficitară;
- ✓ Riscul aferent mediului economic – presupune o atenţie deosebită în identificarea şi evaluarea investiţiilor, a resurselor financiare, în respectarea tuturor obligaţiilor;
- ✓ Riscul asociat activităţii – se manifestă în strânsă legătură cu fondurile Societăţii, planul de achiziţii şi întreţinere.

COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Componența Consiliului de Administrație este alcătuită astfel încât membrii să poată acționa independent și critic în relație cu managementul executiv, iar în cadrul Consiliului să poată forma o echipă omogenă. Este recomandabil ca echipa de membri ai Consiliului să fie mixtă și echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experientei profesionale la nivelul întregului Consiliu și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă experiență directă în domeniul în care activează societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un membru al Consiliului să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al societății comerciale.

Este necesar ca toți membrii Consiliului să aibă o educație academică, secondată de experiență, care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice și economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin unul dintre membrii Consiliului să aibă experiență și în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările si completările ulterioare:

„**(1)** În cazul Societăţilor administrate potrivit sistemului unitar, acestea vor putea fi administrate printr-un Consiliu de Administraţie format din 3-7 membri, persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome.

(2) Consiliul de Administraţie este format din 5-9 membri în cazul întreprinderilor publice care îndeplinesc următoarele condiţii cumulative:
a) au înregistrat o cifră de afaceri în ultimul exerciţiu financiar superioară echivalentului în lei al sumei de 7.300.000 euro;
b) au cel puţin 50 de angajaţi.
(3) Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
(4) În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile alin. (1), nu pot fi numiţi mai mult de un membru din rândul funcţionarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
(5) În cazul Consiliilor de Administraţie ale Societăţilor administrate în sistem unitar la care se face referire la alin. (2), precum şi ale Societăţilor administrate în sistem dualist, cel mult doi membri ai Consiliului sunt funcţionari publici sau personal al Autorităţii Publice Tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice, în cazul în care Consiliul de Administraţie are mai mult de 5 membri. În caz contrar, un singur membru al Consiliului de Administraţie sau al Consiliului de Supraveghere este funcţionar public sau personal al Autorităţii Publice Tutelare sau al altor instituţii sau autorităţi publice.
(5^1) Membrii Consiliului de Administraţie, respectiv ai Consiliului de Supraveghere prevăzuţi la alin. (5) sunt desemnaţi de Autoritatea Publică Tutelară şi numiţi de către Adunarea Generală a Acţionarilor la propunerea unei comisii constituite la nivelul Autorităţii Publice Tutelare, dispoziţiile alin. (3) aplicându-se în mod corespunzător. Informaţiile referitoare la aceste desemnări şi numiri se transmit către AMEPIP, care verifică respectarea de către Autoritatea Publică Tutelară a dispoziţiilor alin. (3) şi, în termen de 10 zile de la primirea informaţiilor, emite un aviz conform prin care aprobă sau anulează desemnarea membrului respectiv.
(6) Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în intelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Funcţionarii publici, înalţii funcţionari publici, precum şi alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice nu pot fi consideraţi independenţi.
(7) Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.
(8) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani. Mandatul administratorilor care şi-au îndeplinit în mod corespunzător atribuţiile poate fi reînnoit ca urmare a unui proces de evaluare, dacă prin actul constitutiv nu se dispune altfel. Mandatul administratorilor numiţi ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor iniţiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit."

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:
,,Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:
a) senatorii;
b) deputaţii;
c) membrii Guvernului;
d) prefecţii şi subprefecţii;
e) primarii şi viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;

g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii."

În conformitate cu prevederile art. **138^2** din Legea nr. 31/1990, cu modificările si completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, adunarea generală a acţionarilor va avea în vedere următoarele criterii:
a) să nu fie Director al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de către aceasta şi să nu fi îndeplinit o astfel de funcţie în ultimii 5 ani;
b) să nu fi fost salariat al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
c) să nu primească sau să fi primit de la societate ori de la o Societate controlată de aceasta o remuneraţie suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calităţii sale de administrator neexecutiv;
d) să nu fie acţionar semnificativ al Societăţii;
e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relaţii de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acţionar, administrator, director sau salariat al unei societăţi care are astfel de relaţii cu societatea, dacă, prin caracterul lor substanţial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al Societăţii sau al unei Societăţi controlate de aceasta;
g) să fie director într-o altă Societate în care un Director al Societăţii este administrator neexecutiv;
h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societăţii mai mult de 3 mandate;
i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. **a)** şi **d)**.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Soca de Așteptări.

La constituirea Profilului membrilor Consiliului se au în vedere următoarele cerinţe:

- să aibă minimum de cunoştinţe, aptitudini şi experienţă necesară pentru a-şi îndeplini cu succes mandatul de administrator;
- să cunoască responsabilităţile postului şi să îşi poată forma viziuni pe termen mediu şi lung;
- să aibă capacitatea de asumare a responsabilităţilor faţă de întregul Consiliu şi să dea dovadă de integritate şi independenţă;
- să aibă cunoştinţele necesare, aptitudinile şi experienţă în critica constructivă, muncă în echipă, comunicare, cultură financiară, luarea de decizii şi detectarea tiparelor pentru a contribui la activitatea Consiliului ca întreg.

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 cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din Scrisoarea de Aşteptări;
b) descrierea criteriilor de selecţie.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 15 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul Consiliului cuprinde un set de competenţe, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care consiliul trebuie să le deţină la nivel colectiv, având în vedere contextul organizaţional, misiunea, cerinţele exprimate în Scrisoarea de Aşteptări şi elementele de strategie organizaţională existente sau ce trebuie dezvoltate;

Profilul Consiliului conţine şi matricea Consiliului de Administraţie, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care Consiliul trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de membrii Consiliului.

În matricea profilului Consiliului, Autoritatea Publică Tutelară stabileşte definirea profilului de candidat pentru Consiliu. Matricea Profilului Consiliului diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de membru în Consiliu.

Criteriile obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii sau de către acei membri din Consiliu pentru care există un nivel minim de competenţă aplicabil.

Criteriile opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre membrii Consiliului, dar nu în mod necesar de către toţi, pentru care nu există un nivel minim de competenţă aplicabil tuturor membrilor Consiliului.

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

- descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice;
- definirea unei combinaţii specifice fiecărui 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:

- contextul organizaţional;
- obiectivele şi rezultatele aşteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Aşteptări;
- strategia întreprinderii publice şi elementele-cheie cerute Consiliului pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile Consiliului.

ORAŞUL AMARA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Membrii Consiliului de administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome;
- Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.

- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public in conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

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

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

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea Consiliului, în cazul în care toţi membrii în funcţie ai Consiliului sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare a acestuia

MATRICEA PROFILULUI CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL SOCIETĂȚII OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

1. Competenţe

				Nominalizaţi												
	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Ponderare	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
				Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1.	Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
	1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1													40	
2.	Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice																
	Gândire strategică şi previziuni	Oblig	1													60	
	Finanţe şi contabilitate	Oblig	1													40	
	Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
	Tehnologia informaţiei	Oblig	1													40	
	Legislaţie	Oblig	1													40	
3.	Competenţe de guvernanţă corporativă																
	Guvernanţa întreprinderii publice	Oblig	1													60	
	Rolul Consiliului	Oblig	1													60	
	Monitorizarea performanţei	Oblig	1													60	

4.	Competențe sociale şi personale																
	Luarea deciziilor Relaţii interpersonale Negociere Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig Oblig Oblig Oblig	1 1 1 1													60 60 60 60	
5.	Experienţa pe plan local şi internaţional																
	Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6.	Competente și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituții publice																
	Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

1. Trăsături

			Nominalizati												
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert												
1. Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1													60	
2. Integritate	Oblig	1													60	
3. Independenţă	Oblig	1													60	
4. Expunere politică	Oblig	1													NA	
5. Abilităţi de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
6. Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări	Oblig	1													60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiţii prescriptive şi prospective

			Nominalizaţi												
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator B1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Număr de mandate	Oblig	1													100	
2. Înscrieri în cazierul judiciar şi fiscal	Oblig	1													100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1													100	
4. Experienţă în conducerea unei Societăţi sau regii autonome	Oblig	1													100	
5. Studii superioare şi experienţă în domeniu	Oblig	1													100	

MATRICEA CONSILIULUI

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii - Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea Consiliului. Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a Candidaţilor pentru postul de membru în Consiliu.

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opţional** (Opt.) - Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opţional).

C. Ponderea (0-1) - Indică importanţa relativă a competenţei ce este evaluată. O valoare a ponderii apropiată de 1 indică o importanţă crescută a competenţei, în timp ce valorile apropiate de 0 indică o importanţă scăzută.

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

E. Candidaţi nominalizaţi - Numele complet [Nume, Prenume] al administratorilor propuşi (Candidaţi sau/şi nominalizaţi), ordonaţi alfabetic.

F. Totaluri

(i) Total

Valoarea totală a unui anumit criteriu pentru toţi administratorii şi Candidaţii nominalizaţi, de exemplu suma punctajelor de pe fiecare rând.

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

Nivel procentual din potenţialul maxim al competenţelor individuale agregate care trebuie îndeplinite de toţi membrii Consiliului, pentru îndeplinirea capacităţilor necesare Consiliului ca întreg (calculat ca punctaj minim acceptat pentru criteriu în total/[numărul Candidaţi sau membri x punctajul maxim]x 100).

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

H. Competenţe - Combinaţia de cunoştinţe, aptitudini, experienţă şi comportament necesară pentru a îndeplini cu succes rolul de administrator. Grila de punctaj de 1 până la 5.

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

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

K.

(i) Subtotal - Punctajul total pentru administratori şi Candidaţi nominalizaţi individuali pe grupuri de criterii [calculat ca suma punctajelor pentru fiecare grup de criterii (competenţe, trăsături, condiţii care pot fi eliminatorii) pentru un administrator sau Candidat nominalizat].

(ii) Subtotal ponderat

Însumarea valorilor obţinute în urma multiplicării punctajului obţinut pentru fiecare criteriu cu ponderea asociată.

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

L.

(i) Total - Valoarea totală a punctajului criteriilor pentru administratori şi Candidaţii nominalizaţi individuali (calculat ca suma punctajelor pentru fiecare coloană).

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

M. Clasament - Clasificarea Candidaţilor nominalizaţi pe baza totalului ponderat obţinut de fiecare.

II. CRITERII FOLOSITE ÎN CADRUL MATRICEI – DESCRIERE ŞI INDICATORI ASOCIAŢI

Criteriile folosite în cadrul matricei sunt descrise şi asociate cu indicatori, care sunt folosiţi pentru a evalua membrii în funcţie ai Consiliului dar şi Candidaţii noi/Candidaţii la reînnoirea mandatului.

A. COMPETENŢE

Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează Societatea

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

Indicatori:

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

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul Consiliului în oferirea unei direcţii strategice pentru organizaţie pe termen lung. Poate evalua opţiunile strategice şi riscurile, identifică priorităţile strategice şi poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcţii strategice executivului, în scopul de a oferi valoare şi creştere pentru organizaţie pe termen lung.

Indicatori:

- contribuie la definiţia Consiliului referitor la viziunea organizaţiei, valorile şi scopul care ghidează strategia;
- poate articula obiectivele strategice ale organizaţiei şi poziţia strategică curentă
- alături de alţi membri ai Consiliului, monitorizează mediul extern pentru schimbări ce pot afecta organizaţia;
- poate analiza informaţii competitive şi date de referinţă.

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

- notifică Consiliul cu privire la problemele cu posibile implicaţii financiare sau contabile;
- ajută membrii Consiliului să înţeleagă potenţialele implicaţii financiare ale deciziilor;
- explică aspectele financiare şi contabile într-un mod care poate fi uşor de înţeles
- familiarizat cu reglementările şi normele aplicabile de bune practice, cu standardele profesionale de contabilitate;
- înţelege politicile şi practicile sectorului public al finanţelor şi contabilităţii.

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

Descriere: are o înţelegere a sistemului legal şi a mediilor legale şi regulatoare în care operează.

Indicatori:

- are cunoştinţe funcţionale despre legislaţia de contract şi drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal şi statutele sub care operează organizaţia;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înţelegerea problemelor legale şi ale implicaţiilor acestora.

3. Compenteţe de guvernanţă corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

Descriere: are o cunoaştere de bune practice şi principii de guvernanţă corporativă, este familiarizat cu legislaţia şi politicile guvernamentale referitoare la guvernanţa întreprinderilor deţinute de stat şi înţelege importanţa gestionării resurselor publice într-o manieră transparentă şi eficace.

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează Societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul şi executivul Societăţii.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie

Descriere: are o înţelegere clară cu privire la rolul şi funcţiile Consiliului.

Indicatori:

- înţelege structura şi compoziţia Consiliului;
- înţelege funcţiile şi responsabilităţile Consiliului şi a membrilor Consiliului;
- recunoaşte distincţia între direcţia strategică şi cea operaţională.

3.3. Monitorizarea performanţei

Descriere: înţelege responsabilităţile Consiliului pentru monitorizarea performanţei managementului şi monitorizează adaptarea organizaţiei la responsabilităţile sale legale, etice sau sociale.

Indicatori:

- contribuie la monitorizarea performanţei manageriale de către Consiliu în relaţie cu rezultatele cheie de afaceri;
- înţelege responsabilităţile legale, etice şi sociale ale organizaţiei şi monitorizează conformitatea cu acestea;
- monitorizează relaţia structurii manageriale cu părţile interesate externe cheie;
- ajută Consiliul în implicarea părţilor interesate prin metode potrivite pentru determinarea, răspunderea la, şi raportarea la interese materiale economice, legale, etice, sociale şi de mediu.

4. Competenţe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

Descriere: contribuie la luarea deciziilor în cadrul Consiliului prin exercitarea de gândire şi judecată independente, considerând binele pe termen lung al organizaţiei şi nu doar rezultatele pe termen scurt.

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântăreşte problemele şi ia în calcul opţiunile şi riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înţelepciune, experienţă şi raţionament;
- se consultă cu alţii pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alţii pentru sfaturi şi soluţii;
- caută să ofere claritate discuţiilor;
- este capabil/ă să organizeze şi să utilizeze informaţia cu eficienţă;
- ia decizii în timp util, folosind informaţii incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relaţii interpersonale

Descriere: relaţionează cu succes cu alţii în diverse grupuri şi situaţii, promovând relaţiile armonioase de lucru.

Indicatori:

- relaţionează cu succes cu alţii indiferent de poziţie, putere, influenţă sau status;
- este eficient/ă în stabilirea rapoartelor;
- investeşte timp şi energie pentru a îi cunoaşte pe cei care trebuie să interacţioneze;
- este priceput/ă la folosirea tactului şi diplomaţiei;
- poate împrăştia cu uşurinţă situaţii de înaltă tensiune.

4.3. Negociere

Descriere: este eficient/ă în negocierea de înţelegeri care obţin rezultatele dorite, într-o manieră ce demonstrează respect şi integritate.

Indicatori:

- poate negocia cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- poate soluţiona diferenţele cu minimum de impact;
- poate obţine concesii fără a deteriora relaţiile;
- poate fi direct/ă şi puternic/ă dar şi diplomat/ă;
- câştigă cu uşurinţă încrederea;
- are un bun simţ al momentului.

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

Descriere: poate descompune, ordona, caracteriza, ierarhiza elementele unui sistem, are abilitatea de a înţelege de ce sistemul a ajuns acolo unde este şi a previziona evoluţia acelui sistem în condiţiile modificării unui element component.

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;

- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;
- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

5. **Experienţă pe plan local şi internaţional**

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

Indicatori:

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

6. **Competenţe şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice**

Descriere: Competențe de conducere a unor întreprinderi sau competența în conducerea eficientă a unor compartimente.

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. **Reputaţie personală şi profesională**

Descriere: se comportă cu prudenţă, profesionalism, loialitate şi cu diligenţa unui bun administrator.

Indicatori:

- dă dovadă de abilităţi de leadership (inteligenţă emoţională, carismă, capacitate de exemplu personal);
- se comportă cu profesionalim;
- respectă legile şi reglementările în vigoare.

1. **Integritate**

Descriere: se comportă cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia.

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui Consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;

- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliu vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese" ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile Consiliului; se abţine de la deciziile Consiliului de administraţie ce pot crea conflicte de interese;
- păstrează angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor Consiliului;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

2. Independența

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

Indicatori:

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

3. Expunere politică

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

4. Abilităţi 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 îți manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

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

5. Aliniere cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Aşteptări a acționarilor.

Indicatori:

- Intenția exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către acționari în cadrul scrisorii de aşteptări;
- Intenția depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor şi aşteptărilor acționarilor pe termen mediu şi lung;

- Declarația de intenție are un caracter realizabil, acțiunile propuse și/sau ideile exprimate având o bază concretă și solidă;
- Se bazează pe date concrete și pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedește o înțelegere a specificului și complexității activității Societății;
- Surprinde avantajul competitiv al Societății, evidențiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

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

Diversitatea de gen

Scor	**Descriere**
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerinţe prescriptive şi proscriptive (condiţii eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal şi judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

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

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

5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

Grila de punctaj a competenţelor este un instrument folosit pentru măsurarea abilităţii candidaţilor de a îşi demonstra competenţa în ceea ce priveşte Consiliul, clasificând nivelurile de abilităţi în cinci categorii, de la “limitat” la „expert”.

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă.
1	Novice	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază.
2	Intermediar	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înţelegeţi şi discutaţi termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă; • faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri.
3	Competent	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a Consiliului şi nivel executiv superior; • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	Expert	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple Consilii de Administraţie şi/sau organizaţii; • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către Consiliu, organizaţia şi/sau organizaţiile din afară.

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3

Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcţia de administrator al Societăţii OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A. este persoană juridică română si funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 31/1990 privind societăţile, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi cu dispoziţiile Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate şi a îndeplinirii obiectivelor Societăţii.

Denumirea a fost avizată şi rezervată la Registrul Comerţului de pe lângă Tribunalul Ialomiţa potrivit dovezii nr. BRAFXA6FH/11.03.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Ialomiţa sub numărul J21/305/2012.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 30497727/01.08.2012

Sediul social al Societăţii este în România, Oraşul Amara, Strada Libertăţii, Nr. 34, Judeţul Ialomiţa.

Capital social în valoare de 600.500 lei, divizat în 6.005 actiuni nominative cu o valoare nominală de 100 lei/acţiune.

Acţionarii Scietăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acţionar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Oraşul Amara	600.300	99,96
Municipiul Slobozia	200	0,04

Obiectul de activitate al Societăţii este executarea activităților de administrare a domeniului public şi privat de interes local al Oraşului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea îşi desfăşoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public şi privat de interes local.

Domeniul principal de activitate este – *Activități de întreținere peisagistică* (cod CAEN 8130).

Activităţi secundare: potrivit Actului Constitutiv.

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacităţi, trăsături şi aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea şi obiectivele întreprinderii publice, precum şi cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul Candidatului se întocmește pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

ORAŞUL AMARA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea **a 3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** pentru un mandat de 4 ani.

- Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti,

economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

- Membrii Consiliului de Administraţie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;
- Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprienţă de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- În mod obligatoriu, în selecţia Candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

Candidatul care aplică pentru un post de Membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei Societăți pe acțiuni Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor. Consiliul de Administrație are următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

a) stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale Societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea Directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţii Directorilor;
e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acţionarilor şi implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei Societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi Legii nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale.
g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei Societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi Legii nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către Consiliul de Administrație din partea Adunării Generale a Acţionarilor.

Condiţiile generale minime obligatorii care vor fi îndeplinite de membrii Consiliului sunt următoarele:

- ❖ Studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experienţa de conducere a unor întreprinderi / Societăţi / regii autonome;
- ❖ Cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetaţenia altor state UE, cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exerciţiu;
- ❖ Stare de sănatate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcţiei de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Candidaţii selectaţi conform condiţiilor minime de mai sus vor fi evaluaţi în baza matricei Consiliului. Consiliul trebuie să fie compus în aşa fel încât să existe o experienţă a Consiliului în domeniile care oglindesc activitatea companiei şi anticipează provocările companiei în anii următori. Un membru al Consiliului poate avea mai multe domenii de expertiză/competenţă.

Pentru a se califica pentru funcţia de membru în Consiliul de Administraţie, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:

A. Competenţe

Competenţe specifice sectorului de activitate – membrii Consiliului posedă cunoştinţe despre sectorul în care funcţionează Societatea, inclusiv tendinţele şi forţele care modelează industria, evoluţiile viitoare de afaceri şi poate articula poziţionarea competitivă a Societăţii în raport cu alţi jucători din sector.

Competenţe profesionale de importanţă strategică / tehnice – membrii Consiliului vor avea experienţă în îmbunătăţirea performanţei Societăţilor pe care le-au administrat sau condus, bună capacitate strategică şi de evaluare a impactului deciziilor Consiliului privind Societatea şi părţile interesate ale acesteia:

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, ştiinţe inginereşti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice şi riscuri, de a identifica priorităţi strategice şi de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;
- cunoştinţe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile Societăţilor şi aptitudini I.T.;
- cunostinţe despre procesele tehnologice/operaţionale din domeniul de activitate al Societăţii;
- cunostinţe despre trăsăturile pieţei în care acţionează Societatea, comportamentul şi asteptările clienţilor, criterii de măsurare a gradului de satisfacţie al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă – o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile

Consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

Competenţe sociale şi personale – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu ceilalţi şi cu organizaţia;
- să exercite gândire şi judecată independente considerând ce este mai bine pentru organizaţie pe termen lung, nu doar pe termen scurt;
- să construiască bune relaţii în cadrul şi în afara organizaţiei, să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să gestioneze cu eficacitate conflicte, să găsească un interes comun şi să obţină cooperare atunci când are de-a face cu opinii adverse;
- să construiască raporturi şi să relaţioneze bine cu ceilalţi, indiferent de poziţie, putere, influenţă sau statut;
- să negocieze cu succes în situaţii de criză atât cu grupuri interne, cât şi cu grupuri externe;
- să demonstreze aptitudini puternice de conducere şi să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

Experienţă pe plan local şi internaţional

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

Competenţe şi restricţii specifice pentru funcţionarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice

Competenţe de conducere – de la Candidatul ideal se așteaptă să dovedească competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

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

Trăsături

Reputaţie personală şi profesională – de la Candidatul ideal se aşteaptă:

- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul Societăţii;
- să nu încalce niciodată legile şi reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea Societăţii;
- să aibă calităţi de lider.

Integritate – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliul de Administrație;
- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia;
- să pună interesele Societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din Consiliu;

- să vorbească cu onestitate şi sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor Consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independenţă – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

- să posede o gândire independentă şi să fie capabil/ă să ofere provocarea şi rigoarea necesare pentru a asista Consiliul în realizarea unei înţelegeri globale a informaţiilor şi opţiunilor care facilitează un standard înalt de luarea deciziilor;
- să fie dispus/ă să nu fie de acord şi să adopte o poziţie independentă în faţa opiniilor divergente şi detrimentul potenţial personal;
- să încurajeze discuţia riguroasă şi opinii diverse pentru a putea preveni şi risipi gândirea de grup;
- adoptă o abordare curioasă şi pune sub semnul întrebării în mod activ ipotezele şi testează presupoziţiile;
- să solicite clarificări şi explicaţii;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul şi modul tradiţional de a face lucrurile.

Expunere politică

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

Abilităţi de comunicare interpersonală – de la Candidatul ideal se aşteaptă :

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

Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu Scrisoarea de Asteptări a acţionarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care şi-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – să nu fie în procedură de faliment pentru întreprinderile unde şi-a exercitat activitatea;

- Fără înscrieri în cazierul judiciar;
- Fără înscrieri în cazierul fiscal;
- Număr de mandate concomitente;
- Experienţă în conducerea unei Societăţi sau regii autonome;
- Studii superioare şi experienţă în domeniu.

CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

	Criterii			**Administratori**		
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	**Pondere**	**Administrator 1**	**Administrator 2**	**Administrator 3**
1.Competenţe	**1.1 Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoaşterea proceselor tehnologice/ operaţionale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoaşterea pieţei în care acţionează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoştinţe profesionale de importanţă strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică şi previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanţe şi contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informaţiei	oblig	1			
	1.2.5 Legislaţie	oblig	1			
	1.3 Competenţe de guvernanţă corporativă					
	1.3.1 Guvernanţa întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanţei	oblig	1			
	1.4 Competenţe sociale şi personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relaţii interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză şi sinteză	oblig	1			
	1.5 Experienţă locală şi internaţională					
	Participarea în organizaţii internaţionale/europene/naţionale/locale constituite în domeniul de activitate al Societăţii şi alte domenii relevante	opt	0,5			

	1.6 Competenţe şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul Autorităţii Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Aşteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar şi fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experienţă în conducerea unei Societăţi sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL		_	_	_	_

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

Candidaţii care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmaţi în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

A N U N Ţ

ORAŞUL AMARA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunţă începerea procesului de recrutare şi selecţie pentru **3 (trei)** poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:

1. Evaluarea prealabilă dosarelor de candidatură care alcătuiesc Lista lungă.
2. Evaluarea finală a Candidaţilor selectaţi în Lista scurtă. Interviul.

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

a) Fiecare membru al consiliului de administraţie trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

b) Membrii Consiliului de Administratie sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;

c) Selecţia membrilor consiliului de administraţie se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat.

d) Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/ Supraveghere ale unor Societăți/ entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componența Comitetului de audit;

e) În cazul Consiliilor de Administraţie al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de 1 membru din rândul funcţionarilor publici sau altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;

f) În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

g) majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

h) mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;

i) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;

j) selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;

k) candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe Lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o Declaraţie de intenţie realizată conform Scrisorii de Aşteptări.

Condiţiile generale de participare sunt:

- ✓ studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ experiență de conducere/ administrare a unor Societăți sau regii autonome;
- ✓ cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exerciţiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcţie publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

- ✓ nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

Criteriile minime de selectie sunt:

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

Criteriile de evaluare/ selecţie finală a candidaţilor – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declaraţia de intenţie a Candidatului.

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

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe angajator);
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – conform *Formular 4*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 5*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de Administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declaraţie de consimţământ prin care Candidatul îşi exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare şi selecţie – conform *Formular 7*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 8*;

- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse – conform *Formular 10*.

✶ Candidaţii incluşi pe Lista scurtă urmează să-şi completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal şi adeverinţă medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu. Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecţie şi formularele de declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a ORAȘULUI AMARA (https://primaria-amara.ro/) şi pe pagina de internet a Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 12:00 la registratura ORAȘULUI AMARA din Strada Nicolae Bălcescu, Nr. 91, Orașul Amara, Județul Ialomița, Cod Poștal 927020, în dosar plic închis şi sigilat, unde va primi un număr de înregistrare şi data certă a depunerii. Dosarul va avea menţionat "*Candidatura pentru funcţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii* ***OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.***", precum numele şi prenumele Candidatului.

Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@gmail.com.

Plicurile ajunse după data şi ora menţionată nu vor fi luate în considerare.

Candidaţii declaraţi admişi la etapa de selecţie a dosarelor şi care se regăsesc pe Lista scurtă, vor fi evaluaţi în cadrul interviului, ora şi locul desfăşurării acestuia urmând a le fi anunţate personal prin intermediul postei electronice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la expertul independent *S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.* la Telefon 0799-358.582.

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii**, **declar pe proprie răspundere că nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL FISCAL

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii**, **declar pe proprie răspundere că nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii**, **declar pe proprie răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare/ selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a_____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____, având CNP _____, în calitate de candidat/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138², alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg ca Autoritatea Publică Tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,
_____

(Nume, prenume) :
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 5

DECLARAŢIE
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii**, **declar pe proprie răspundere că informaţiile cuprinse în dosarul de candidatură depus şi informaţiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienţei mele profesionale.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 6

DECLARAŢIE
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326** din **Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii**, **declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ Consilii de Administraţie şi/sau membru în Consiliul de Supraveghere în Societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecţie şi recrutare în vederea ocupării unei poziţii de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, iar aceste date corespund realităţii.

Am luat la cunoştinţă că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 8

DECLARAŢIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DECONFLICT DE INTERESE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____, în calitate de andidat pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a Candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.** şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din România.

Subsemnatul/a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că **Autoritatea Publică Tutelară** are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Data completării,
_____

(Nume, prenume) :
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 9

DECLARAŢIE
PRIVIND SITUAŢIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, în calitate de aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că** :

- **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 4** din **O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanţe de urgenţă următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputaţii; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefecţii şi subprefecţii; **e)** primarii şi viceprimarii; **f)** persoanele care au auditat situaţiile financiare ale Societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; **g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare**; **h)** persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau Director, conform **Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**; **i)** persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii) **şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională**.
- **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 36, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările şi completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanţă stabiliţi prin contractele de mandat, Consiliul de Administraţie îi poate revoca din funcţie şi hotărăşte, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanşarea procedurii de selecţie pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile **art. 35**. Directorii revocaţi nu mai pot candida pentru funcţii de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)
- **nu mă aflu într-una din situaţiile prevăzute la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare** (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 prezenta lege.)

- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie si de serviciu, infracţiuni care împiedica înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcţiei publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcţie publică, nu mi-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani şi nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăţi publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,

_____

Semnătura,

_____

FORMULAR 10

DECLARAŢIE
PRIVIND ATRAGEREA RĂSPUNDERII ÎN CAZUL INSOLVENȚEI/FALIMENTULUI SOCIETĂȚILOR/REGIILOR AUTONOME ADMINISTRATE/CONDUSE

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____, Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de _____ la data de _____, Telefon fix: _____, Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societăţii **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**, cunoscând dispoziţiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

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

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

Subsemnatul/ a declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că Autoritatea Publică Tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecţie pentru poziţia de membru în Consiliul de Administrație al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

PLAN DE INTERVIU

privind selecţia membrilor în Consiliul de Administraţie la Societatea OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.

1. Data desfăşurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfăşurării interviului: Sediul **PRIMĂRIEI ORAŞULUI AMARA**

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoştinţele profesionale şi abilităţile candidaţilor, urmărind, în baza analizei competenţelor, trăsăturilor şi cerinţelor prescriptive şi proscriptive, definitivarea punctajelor şi stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaţilor. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:

dosarul de candidatură

matricea Profilului de Candidat

Declaraţia de intenţie a Candidatului.

4. Punctarea pe fişa individuală (ataşată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat şi ţinând cont de indicatorii stabiliţi pentru fiecare din criterii, aşa cum aceştia au fost definiţi în cadrul matricei Consiliului de Administraţie aprobate prin H.C.L. nr. .....

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

FIŞĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume şi prenume:
Funcţia: Candidat la poziția de membru în Consiliul de Administrație al Societății **OPERATORUL DE SERVICII COMUNITARE AMARA S.A.**

	Criterii	**Administratori**				
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	**Pondere**	**Administrator 1**	**Administrator 2**	**Administrator 3**
1.Competenţe	**1.1 Competenţe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoaşterea proceselor tehnologice/ operaţionale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoaşterea pieţei în care acţionează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoştinţe profesionale de importanţă strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică şi previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanţe şi contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informaţiei	oblig	1			
	1.2.5 Legislaţie	oblig	1			
	1.3 Competenţe de guvernanţă corporativă					
	1.3.1 Guvernanţa întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanţei	oblig	1			
	1.4 Competenţe sociale şi personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relaţii interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză şi sinteză	oblig	1			
	1.5 Experienţă locală şi internaţională					
	Participarea în organizaţii internaţionale/europene/naţionale/locale constituite în domeniul de activitate al Societăţii şi alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competenţe şi restricţii specifice personalului angajat în cadrul Autorităţii Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice					

	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL GENERAL		-	-	-	-

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

Candidații care nu îndeplinesc punctajul minim corespunzător îndeplinirii pragului minim colectiv nu vor putea fi confirmați în Lista scurtă sau în Lista de propuneri pentru numirile finale.

Comisia de selecție:

1. Mureșan Mara-Iulia - Președinte comisie
2. Potinche Alin-Lucian - Membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie