ROMÂNIA

JUDEŢUL IALOMIŢA

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI AMARA

C.I.F. 4427889

Judeţul Ialomiţa, Oraş Amara,
Strada Nicolae Bălcescu, Nr. 91, Cod Poştal 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 SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este persoană juridică română de drept public, cu a**sociat unic** Unitatea Administrativ-Teritorială Amara, Judeţul Ialomiţa, prin Consiliul Local al Oraşului Amara, care exercită atribuţiile Adunării Generale ale Asociaţilor şi funcţionează potrivit reglementărilor legale în vigoare, respectiv O.U.G. 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 colectarea deşeurilor nepericuloase de pe raza Oraşului Amara, a cărui gestiune îi este delegată, conform contractului de delegare.

Societatea 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 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.

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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 168/11.12.2024, respectiv Decizia asociatului unic nr. 13/17.12.2024 s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie a administratorilor, în număr de 3, la Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 17.12.2024.

Prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 168/11.12.2024, respectiv Decizia asociatului unic nr. 13/17.12.2024 s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a administratorilor, în număr

de 3, la Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 Acţionarilor/Asociaților 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 cu privire la 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 atribuţii privind guvernanţa 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 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 activităţi 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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

Risc identificat	**Impact**	**Probabilitate apariție**	**Observații**
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (HG nr. 639/2023); Aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele 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 şi pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanşării acesteia.
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia şi experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleşi 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 selecție 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 şi 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 cerinţe atunci procedura trebuie să fie reluată de la punctul publicarii anuntului de selectie, fie de la început, prin redefinirea profilului consiliului de administraţie, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

Prezenta secţiune defineşte etapele procesului de recrutare şi selecţie, termene limită, documente necesare şi părţile implicate:

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecţie	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanşarea procedurii de selecţie, prin emiterea Hotărârii AGA	Hotărâre AGA	Cu maximum 6 luni înainte de expirarea mandatelor Consiliului în functie
2	AGA Societăţii 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 selectie	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. nr. 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 comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
6	Compartimentul Guvernanţă corporativă, în consultare cu organele de administrare şi conducere ale Societăţii elaborează Scrisoarea de Aşteptări, parte din Componenta iniţială a planului de selecţie *art. 4, alin. (1) din Anexa 1b H.G. nr.639/2023*	Scrisoarea de Aşteptări (proiect)	În 15 zile de la declanşarea procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară întocmeşte şi publică proiectul Componentei iniţiale a planului de selecţie *art. 5, alin. (1) şi (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Proiectul Componentei iniţiale a planului de selecţie	În 15 zile de la declanşarea procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară consultă acţionarii deţinând, individual sau împreună, cel puţin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei iniţiale şi a Scrisorii de Aşteptări *art. 5, alin. (3) şi (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 iniţiale ce cuprinde şi Scrisoarea de aşteptări şi motivează acceptarea sau respingerea lor *art. 5, alin. (5) din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023*	Publicarea propunerii şi motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare şi publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare
10	Autoritatea Publică Tutelară aprobă prin act administrativ Componenta iniţială a planului de selecţie şi Scrisoarea de Aşteptări, parte din Componenta iniţială, precum si	Act administrativ (aprobare componenta iniţială) Scrisoarea de Aşteptări este aprobată prin act administrativ	Componenta iniţială a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al Autorităţii Publice

	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. nr. 639/2023* *art. 4, alin (4) din Anexa 1b HG 639/2023*	al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a planului de selecție.	Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la alin. (1)-(4) în termen de 10 zile.
11	Autoritatea Publica Tutelară publică Scrisoarea de Aşteptări, odată cu Componenta inițială a planului de selecție, pe paginile de internet ale APT si Societății şi AMEPIP *art. 5, alin. (1) din Anexa 1b H.G. 639/2023*	Publicarea pe site-ul APT, al Societatii si al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet	După aprobarea componentei inițiale
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 Societății 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 inițiale a planului de selecție
13	Consultarea acționarilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul profilului Consiliului *art. 12, alin. (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Propunerile formulate de acționarii interesați	În termenul stabilit de APT
14	Comisia de selecție elaborează componenta integrală a planului de selecție, 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) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a APT și Societății	Publicarea proiectului in termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selectie si nominalizare înființată și constituită
15	Acționarii deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale *art. 10, alin. (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	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. 109/2011*	Contestaţia candidatului nemulţumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut
		Soluţionarea contestaţiei de către Comisie de selectie, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei
		Contestarea deciziei Comisiei de selectie de soluţionare la instanţa de contencios	15 zile de la comunicarea deciziei

		administrativ	
22	Comisia de selecţie şi nominalizare evaluează/verifică dosarele candidaţilor rămase în Lista lungă, stabileşte punctajul şi întocmeşte Lista scurtă *art. 21 şi art. 22, alin. (1) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate şi comunicarea acestuia comisiei de selecţie	Expert independent	
24	Comisia de selecţie şi nominalizare informează candidaţii respinşi din Lista lungă, prin mijloace electronice *art. 21, alin. (7) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidaţii nemulţumiţi pot contesta rezultatul obţinut *art. 29, alin. (6) din O.U.G. 109/2011*	Contestaţia candidatului nemulţumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obţinut
		Soluţionarea contestaţiei de către Comisia de selectie, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestaţiei
		Contestarea hotărârii Comisiei de selectie de soluţionare la instanţa de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidaţii din Lista scurtă depun Declaraţiile de intenţie *art. 22, alin. (2) şi (3) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Declaraţiile de intenţie depuse	În termen de 15 zile de la data informării
27	Comisia de selecţie şi nominalizare analizeaza Declaratiile de intenţie şi integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	Formular de analiză a Declaraţiei de intenţie plus Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de catre Comisia de selecţie şi nominalizare
28	Comisia de selecţie şi nominalizare organizează interviurile candidaţilor din lista scurtă *art. 22, alin. (4) şi (5) din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Planul de interviu	La termenele stabilite de catre Comisia de selecţie şi nominalizare
29	Comisia de selecţie şi 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*	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecţie şi nominalizare comunică raportul final conducătorului Autoritatii Publice Tutelare *art. 22, alin. (7), lit. c) din Anexa 1*	Comunicarea raportului final, pentru analiza şi aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu si mandatarea AGA Societate să numească	(6) După încheierea interviurilor, comisia de selecţie şi nominalizare întocmeşte clasamentul candidaţilor şi raportul

	H.G. 639/2023 *art. 22, alin. (11) din Anexa 1 H.G. 639/2023 corob. Legea nr. 31/1990*	administratorii	final.(7) Raportul final prevăzut la alin. (6) se transmite: **a)** către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform în condițiile prevăzute la art. 4^4 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011, și ulterior; **b)** conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; **c)** conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăților.
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 selecție
32	AMEPIP verifică raportul final şi emite avizul conform (sau anulează procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) *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 *art. 22 alin. 8 din Anexa 1 H.G. 639/2023*	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către preşedintele CA) *art. 22, alin. (11) din Anexa 1 H.G. 639/2023 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 Administrație al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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.*

PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂŢII SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerinţelor contextuale ale Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, în general, şi ale administratorilor, matricea Profilului administratorilor, Planul de administrare, vor fi elaborate, în cadrul Componentei integrale a planului de selecţie, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent.

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

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

Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general şi ale administratorilor, în particular

I. Informaţii generale privind Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este persoană juridică română si funcționează 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. 301126/20.05.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerțului Ialomița sub numărul J21/478/2019.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 41293404.

Sediul social al Societății este în România, Orașul Amara, Strada Libertății, Nr. 34, Județul Ialomița.

Capital social în valoare de 100.000 lei, divizat în 20 părți sociale cu o valoare nominală de 5.000 lei/acțiune.

Acţionarii Societăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acționar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Orașul Amara	100.000	100

Obiectul principal de activitate al Societatății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este „*Colectarea deșeurilor nepericuloase*” prevăzut de codul CAEN nr. 3811, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de colectare a deșeurilor nepericuloase.

Domeniul principal de activitate este: „*Colectarea deșeurilor nepericuloase*,” cod CAEN nr. 3811.

Activități secundare: potrivit Actului Constitutiv.

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la **art. 2**, **pct 2**, **lit. b)** din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările. Organizarea și funcționarea Societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Organul suprem de conducere al Societății este Adunarea Generală a Asociaților.

Administrarea Societății se face potrivit sistemului unitar de administrare. Numărul administratorilor este 3, respectându-se prevederile art. 28 alineat (6^1) din O.U.G. nr. 109/2011, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor Societăţii li se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 28, alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la art. 28, alin. (3) şi (6)-(8) din O.U.G. nr. 109/2011.

Prevederile O.U.G. nr. 109/2011 sunt aplicabile în mod corespunzător şi întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată. Toate referirile la Consiliul de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, cele referitoare la preşedintele Consiliului de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratorii care au drept de reprezentare legală, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor.

Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și 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 Administrație este format dintr-un număr de 3 (trei) administratori, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie femei și cel puțin o treime din numărul administratorilor să fie bărbați; Consiliului de Administrație nu poate fi format în exclusivitate din persoane de același gen.

Mandatul Administratorilor este stabilit prin Actul Constitutiv și nu poate depăși 4 (patru) ani.

Selecţia membrilor Consiliului de Administraţie se face 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.

Orice membru al Consiliului de Administrație 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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.

Responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație 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 OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. nr. 639/2023.

Planul de administrare va pune în valoare viziunea managerială a membrilor Consiliului de Administrație asupra perspectivelor de evoluție ale Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, fundamentate pe continuarea implementării și consolidarea proceselor de dezvoltare, modernizare și retehnologizare, având la bază premisa că numai prin capitalizarea permanentă a Societății poate fi asigurată o dezvoltare durabilă în condiții de eficiență.

Potrivit actului constitutiv, organele de conducere sunt: Adunarea Generală a Asociaților, 3 administratori, din care unul va avea drept de reprezentare legală.

Planul de administrare va reflecta politica generală a Consiliului de Administrație și anume aceea de a consolida poziția Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, definite prin Planul de administrare și operaționalizate prin componenta de management, ce urmează a fi elaborate și prezentate de membrii Consiliului de Administrație, 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 intenționează ca, pe durata mandatului ce le revine, Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L. își desfășoară activitatea în baza contractului de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activități specifice de salubrizare a orașului Amara nr. 16238/18.10.2019 încheiat cu Primăria Orașului Amara. Permanent, operatorul implementează măsuri și desfășoară activități în vederea îndeplinirii obligațiilor ce derivă din contract.

Cadrul legal

Activitatea Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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. Actul constitutiv al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**;

5. Regulamentul de organizare şi funcţionare al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**;

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

7. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările şsi completările ulterioare;

8. Ordin A.N.R.SC. nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare, cu modificările și completările ulterioare;

9. O.U.G. nr. 133/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubrizare a localităților nr. 101/2006;

10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordin ANRSC nr. 98/2025 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubrizare a localităților;

13. Ordin ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului - cadru de prestare a serviciului de salubrizare a localitatilor;

14. Hotararea Guvernului nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice;

15. Hotărârea Consiliului Local nr. 63/2019 privind înfiinţarea Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**;

16. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Strategia națională privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice a fost aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 și are ca obiectiv fundamental îndeplinirea angajamentelor care vizează domeniul serviciilor comunitare de utilități publice pe care România și le-a asumat prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană.

Strategia națională stă la baza fundamentării, elaborării şi implementării Planului multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice care are scopul de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea furnizării serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005.

România a considerat că direcția strategică adecvată este reprezentată de promovarea proiectelor regionale majore de investiții în infrastructură, dublate de regionalizarea utilităților ca element cheie în îmbunătățirea calității serviciilor și a eficienței costurilor de capital și de operare și țintind îndeplinirea obiectivelor de mediu și asigurarea viabilității investițiilor și a operării sistemelor.

Strategia Naţională Anticorupţie 2021–2025 are ca viziune consolidarea sistemului național de prevenire și combatere a corupției prin consolidarea mecanismelor de identificare și gestionare a riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților circumscrise acestui fenomen, în vederea garantării profesionalismului și eficienței în sectorul public, a siguranței cetățenilor și de a susține un mediu social și economic dezvoltat, promovarea integrității organizaționale fiind de natură a reduce cazurile de corupție, fraudă și incidentele de integritate în sectoarele expuse la corupție.

Transpunerea în practică a viziunii se bazează pe următorii piloni:

- **voința politică** – factorul politic înțelege importanța unei societăți lipsite de corupție și va conlucra pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor prevăzute de prezenta strategie;

- **integritatea** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
- **prioritatea interesului public** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. Aceştia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;
- **transparenţă** - reprezentanţii instituţiilor şi autorităţilor 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 internaționale 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 şi locale, evaluarea incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale și locale.

În paralel, Autoritatea Publică Locală urmăreşte 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 şi constituirea Comitetului naţional pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, cu modificările şi completările ulterioare, având ca scop îmbunătățirea încrederii în raport cu Societatea, iar cetățenii să se bucure de servicii publice integrate, oportune şi 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 stadii de pregătire și implementare în funcție de prioritățile majore ale Orașului Amara.

Prin strategia locală se dorește stabilirea politicii și obiectivelor strategice în domeniul salubrizării, gestionării deșeurilor pe termen mediu în scopul asigurării cadrului pentru crearea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor la nivelul orașului, care să asigure îndeplinirea obiectivelor și țintelor legislative și a celor prevăzute în planurile de nivel superior (național, regional și județean).

Luând în considerare aceste aspecte ne propunem:

- prioritizarea eforturilor în domeniul salubrizării și gestionării deșeurilor în concordanță cu ierarhia deșeurilor (prevenirea, reutilizarea, reciclarea, operațiuni de valorificare);
- dezvoltarea de măsuri care să încurajeze prevenirea generării de deșeuri și reutilizarea, promovând utilizarea durabilă a resurselor;
- promovarea valorificării deșeurilor din ambalaje, precum și a celorlalte categorii de deșeuri;
- reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate.

Deșeurile care fac obiectul Strategiei Locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen lung a Serviciului de salubrizare și de Gestionare a Deșeurilor, conform *”Metodologiei pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea şi revizuirea planurilor judeţene de gestionare a deşeurilor şi a planului de gestionare a deşeurilor pentru municipiul Bucureşti”* aprobată prin Ordinul nr. 140/2019, sunt deșeurile municipale nepericuloase și periculoase (deșeurile menajere și asimilabile din comerț, industrie și instituții), la care se adaugă alte fluxuri speciale de deșeuri: deșeurile de ambalaje, deșeurile din construcții și demolări și deșeuri de echipamente electrice si electronice.

Prin strategia locală se urmărește:

- Schimbarea mentalității privind colectarea deșeurilor în fiecare gospodărie, prin implicarea populației în respectarea reglementărilor și cerințelor legale prinvind colectarea, sortarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor;
- Îmbunătățirea infrastructurii în vederea gestionării integrate a deșeurilor, care va asigura un nivel corespunzator de protecție a mediului și a sănătății populației.

Precolectarea diferențiată la punctele de colectare și activitățile de reciclare a deșeurilor de ambalaje, vizează următoarele aspecte:

- Eliminarea deșeurilor de către generatori pe fracții reciclabile (hârtie și carton/sticlă/metale/plastic) în containere speciale, preluarea și transportul acestora selectiv care va schimba nu doar practica populației privind deșeurile ci și adoptarea unui comportament ecocivic conștient;
- Populația va trebui să fie informată și să se conformeze noilor practici, chiar dacă acestea vor presupune cheltuieli suplimentare pentru bugetul familiei;
- Prin acțiuni de educare, cetățenii orașului vor fi informați asupra practicilor legate de colectarea, tratarea și eliminarea deșeurilor punându-se accent pe implicare tot mai activă a acestora.

În sensul celor menționate se vor continua și intensifica:

- campaniile sistematice de informare privind cantitățile, investițiile, costurile de colectare, tratare sau depozitare;
- consultările publice;
- extinderea colaborării cu instituții publice de învățământ, organizații neguvernamentale dedicate și Societatea civilă prin implicare în activități specifice, concursuri, spectacole tematice.

Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubrizare:

- Protecția sănătății publice;
- Autonomie locală și descentralizare;
- Responsabilitate față de cetățeni;
- Conservarea și protecția mediului înconjurător;
- Calitatea și continuitatea serviciului;
- Tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- Nediscriminarea și egalitatea tuturor consumatorilor;
- Transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- Administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ- teritoriale și a banilor publici;
- Securitatea serviciului;
- Dezvoltarea durabilă.

III. Obiective care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubrizare

Obiective generale:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a localității;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- stimularea mecanismelor economiei de piață;
- dezvoltarea durabilă a serviciului de salubritate;
- gestionarea serviciului de salubrizare pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubrizare, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- consultarea cu utilizatorii serviciului de salubrizare, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
- adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubrizare, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
- informarea periodica a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubrizare, precum și asupra necesității instituirii unor taxe speciale;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritate.

Obiectivele specifice urmăresc realizarea activităților serviciului public de salubrizare prin:

- Prevenirea și valorificarea deșeurilor (refolosirea, reciclarea-recuperarea energetică), în conformitate cu ierarhia gestionării deșeurilor și cerințele Strategiei Europene a Deșeurilor; acest lucru va conduce la decuplarea creșterii cantităților de deșeuri de creșterea economică;
- Îndeplinirea țintelor propuse; stabilirea investițiilor necesare gestionării deșeurilor din orașul Amara;

- ❖ Stabilirea obligațiilor și drepturilor persoanelor fizice și juridice privind serviciul public de salubrizare;
- ❖ Stabilirea condițiilor de desfășurare a serviciului public de salubrizare în orașul Amara;
- ❖ Îmbunătățirea colaborării la nivel local pentru a se obține performante mai bune în domeniu, o mai bună colaborare și servicii mai bune;
- ❖ Conștientizarea și stimularea populației pentru colectarea selectivă a deșeurilor și valorificarea acestora.

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 calității lucrărilor executate și a serviciilor prestate de Societate;
- ➢ menținerea și dezvoltarea capacităților de producție corelate cu cele ale pieții specifice, prin realizarea investițiilor propuse;
- ➢ realizarea unei profitabilităţi rezonabile în vederea asigurării continuităţii activităţii Societății;
- ➢ creşterea productivităţii muncii prin ridicarea gradului de pregătire și asigurarea condițiilor necesare stimulării resursei umane;
- ➢ creşterea portofoliului de clienți – persoane fizice, juridice și a numărului de contracte de prestări servicii/execuții lucrări, în vederea întăririi poziției pe piață;
- ➢ menținerea unui sistem de management integrat calitate-mediu-sănătate, securitate în muncă care să creeze cadrul pentru îmbunătățirea continuă;
- ➢ retehnologizarea activității desfășurate de Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** prin modernizare și achiziții de echipamente performante;
- ➢ îmbunătățirea permanentă a imaginii societăţii prin asigurarea și menținerea conformității cu reglementările în domeniu;
- ➢ dezvoltarea durabilă a serviciilor.

IV. Viziunea generală a autorităţii publice tutelare cu privire la misiunea şi obiectivele întreprinderii publice SOCIETATEA SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Contractul de delegare prin atribuire directă a gestiunii unor activități specifice de salubrizare a orașului Amara nr. 17796/17.10.2024 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, Autoritatea Publică Tutelară propune următoarele obiective strategice:

Eficienţa economică

- să fie tratată de către toți partenerii Societăți din mediul economic ca o Societate profesionistă, competitivă și aliniată din punct de vedere al practicilor manageriale la cerințele și standardele de calitate ale Uniuni Europene;
- atragerea de resurse financiare și fonduri direcționate către modernizarea Societății, creând astfel noi perspective de dezvoltare profesională și noi standarde de calitate pentru serviciile prestate și nu în ultimul rând respectarea normelor europene de mediu;
- asigurarea serviciilor de calitate la prețuri accesibile;
- rentabilitatea, atingerea performantă a indicatorilor anuali;
- menținerea și aplicarea Sistemului de management integrat;
- convergența cu Master planul județean privind gestionarea deșeurilor;

- stimularea colectării selective a deşeurilor prin politica tarifară.

Orientarea către client

- Preocuparea permanentă pentru creşterea gradului de încredere al beneficiarilor şi pentru asigurarea unei transparenţe legată de acţiunile întreprinse;
- Îmbunătăţirea continuă a relaţiilor de comunicare şi colaborare cu fiecare categorie de clienţi în parte;
- Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei, prin asigurarea permanentă a serviciilor de salubrizare la nivelul standardelor europene;
- Informarea eficientă şi educarea utilizatorilor în ceea ce priveşte modul şi ritmicitatea de colectare a deşeurilor, precum şi pentru colectarea selectivă a deşeurilor;
- Educarea consumatorilor cu privire la necesitatea colectării selective a deşeurilor reciclabile.

Competenţa profesională

- Creşterea eficienţei generale a Societăţii, prin corecta dimensionare, informare şi motivare a personalului Societăţii;
- Instruirea permanentă a personalului, pentru creşterea gradului de profesionalism.

Grija pentru mediu

- Gestionarea raţională a resurselor;
- Eliminarea aspectelor cu impact negativ asupra mediului;
- Implementarea metodelor eficiente de gestionare a deşeurilor.

Grija pentru sănătatea populaţiei şi a angajaţilor

- Preocuparea continuă pentru protejarea sănătăţii publice prin modernizarea serviciilor oferite;
- Asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor Societăţii.

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

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** a fost înfiinţată prin H.C.L. nr. 63/30.05.2019.

Capitalul social al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este deţinut în proporţie de 100% de Oraşul Amara, în calitate de asociat unic.

Conform Actului constitutiv, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Amara nr. 63/30.05.2019**,** activitatea principală a Societăţii este ,,*Colectarea deşeurilor nepericuloase*", Cod CAEN nr. 3811.

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

Societatea desfăşoară următoarele activităţi:

- Colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;
- Curăţarea şi transportul zăpezii de pe căile publice şi menţinerea în funcţiune a acestora pe timp de polei sau de îngheţ în Oraşul Amara;
- Activităţi specifice de salubrizare referitoare la măturatul, spălatul, stropirea şi întreţinerea căilor publice din Oraşul Amara;
- precolectare, colectare, transport şi tocatul resturilor vegetale percepute pe raza Oraşului Amara.

Prin urmare activităţile desfăşurate de Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** sunt activităţi specifice serviciilor de utilităţi publice.

Legea nr. 51/2006 - Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice defineşte serviciile comunitare de utilităţi publice ca ”totalitatea activităţilor care asigură satisfacerea nevoilor esenţiale de utilitate şi interes public general cu caracter social ale colectivităţilor locale, cu privire la:

a) alimentarea cu apă;

b) canalizarea şi epurarea apelor uzate:

b^1) procesarea apelor uzate din cadrul unităţilor administrativ-teritoriale printr-un serviciu public inteligent alternativ;

c) colectarea, canalizarea şi evacuarea apelor pluviale;

d) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;

e) salubrizarea localităţilor;

f) iluminatul public;

f^1) alimentarea cu gaze naturale;

h) transportul public local de călători”.

Conform Legii nr. 101/2006 - Legea serviciului de salubrizare a localitătilor, cu modificările şi completările ulterioare, serviciul public de salubrizare a localităţilor se organizează pentru satisfacerea nevoilor comunităţilor locale ale unităţilor administrativ-teritoriale si cuprinde următoarele activităţi:

a) colectarea separată şi transportul separat al deşeurilor municipale şi al deşeurilor similare provenind din activităţi comerciale din industrie şi instituţii, inclusiv fracţii colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deşeuri de echipamente electrice şi electronice, baterii şi acumulatori;

b) colectarea şi transportul deşeurilor provenite din locuinţe, generate de activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a acestora;

c) sortarea deşeurilor municipale şi a deşeurilor similare în staţiile de sortare;

d) administrarea depozitelor de deşeuri şi/sau a instalaţiilor de eliminare a deşeurilor municipale şi a deseurilor similare.

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. 17796/17.10.2024 încheiat între Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 stipulate prin contractul de delegare a gestiunii nr. 17796/17.10.2024, 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.

Politica de dividende / vărsăminte din profitul net

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

Destinaţia profitului rămas după acoperirea pierderilor este stabilită conform O.G. nr. 64/2001 şi supusă aprobării Adunării Generale a Asociaţilor. Conducerea Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 precedenţi, cu excepţia pierderii contabile reportate provenite din ajustările cerute de aplicarea IAS 29 „*Raportarea financiară în economiile hiperinflaţioniste*", potrivit Reglementărilor contabile conforme cu Standardele internaţionale de raportare financiară şi Reglementărilor contabile armonizate cu Directiva Comunităţilor Economice Europene nr.86/635/CEE şi cu Standardele Internaţionale de Contabilitate aplicabile instituţiilor de credit;

c^1) constituirea surselor proprii de finanţare pentru proiectele cofinanţate din împrumuturi externe, precum şi pentru constituirea surselor necesare rambursării ratelor de capital, plăţii dobânzilor, comisioanelor şi a altor costuri aferente acestor împrumuturi externe;

d) alte repartizări prevăzute de lege;

e) participarea salariaţilor la profit: Societăţile naţionale, companiile naţionale şi Societăţile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum şi regiile autonome care s-au angajat şi au stabilit prin bugetele de venituri şi cheltuieli obligaţia de participare la profit, ca urmare a serviciilor angajaţilor lor în relaţie 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 exerciţiul financiar de referinţă;

f) minimum 50% vărsăminte la bugetul de stat sau local, în cazul regiilor autonome, ori dividende, în cazul Societăţilor naţionale, companiilor naţionale şi Societăţilor comerciale cu capital integral sau majoritar de stat;

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

Politica de investiii

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 Oraşului 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:

- Creşterea calităţii şi diversificarea serviciilor prestate;
- Creşterea ariei de acoperire a lucrărilor ce pot fi prestate de unitate;
- Asigurarea dezvoltării durabile şi creşterea flexibilităţii organizaţiei;
- Îmbunătăţirea serviciilor oferite, din punct de vedere a calităţii acestora, prin dezvoltarea şi introducerea de tehnologii noi.

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.

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

Comunicarea dintre organele de administrare şi conducere ale Societăţii şi Autoritatea Publică Tutelară ca asociat unic 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, asociaţi 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 performanță;
- evoluţia indicatorilor de performanţă a serviciului de salubrizare ce sunt specificaţi în contractul de delegare;
- evoluția cheltuielilor de capital.

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

Principalul mijloc de comunicare între Autoritatea Publică 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 Așteptări.

În general, fluxurile de comunicare într-o întreprindere publică respectă următoarea ierarhie: Autoritatea Publică Tutelară/Adunarea Generală a Asociaților, Consiliul de Administrație, raportarea urmând și ea aceeași ierarhie.

Calitatea şi siguranţa serviciilor

Funcțiile managementului calității, având în vedere procesul managerial și specificul managementului calității sunt: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea, ținerea sub control, asigurarea și îmbunătățirea calității.

La fel de importante ca funcțiile managementului calității sunt principiile managementului calității, principii care într-o Societate condusă de un management performant implică în activitate toți angajații: orientare către clienți, leadership, implicarea personalului, abordarea managementului ca sistem, îmbunătățirea continuă, managementul pe bază de fapte, relații cu furnizorii reciproc avantajoase.

Societatea va manifesta o preocupare continuă pentru obținerea satisfacției clienților/ beneficiarilor săi, prin controlarea activităților și proceselor din cadrul Societății, cu scopul de a spori eficiența și eficacitatea cu care se răspunde solicitărilor și cerințelor înaintate de către aceștia. În acest context, Societatea va implementa un sistem de management integrat al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale în conformitate cu cerințele standardelor de referință 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 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 vor acţiona întotdeauna în favoarea intereselor Societăţii.

2. Profesionalismul: Toate atribuţiile de serviciu care revin administratorilor executivi şi neexecutivi ai 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 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 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 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 în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislaţia în vigoare;

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi completările ulterioare şi Normele metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 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, asociatul 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 finele 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 contribuirii 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;

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

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

c) protejarea patrimoniului;

d) 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.

Situațiile financiare, respectiv bilanțul societății la fiecare sfârșit de an, înainte de a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație, sunt verificate de un auditor contabil autorizat.

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 și membrii Consiliului de Administratie 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 guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările şi 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 Societăţii 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 etică şi conduită, iar de la administratorul cu reprezentare legală 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 Societăţii este responsabil şi de comunicarea organizaţională.

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 neîndeplinire 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

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

a) respectarea politicii Guvernului și respectiv a unităților administrativ-teritoriale privind îmbunătățirea performanțelor economico-financiare ale operatorilor economici;

b) respectarea obiectivelor de politică salarială stabilită prin legea anuală a bugetului de stat;

c) criteriile de performanță specifice și obiectivele cuantificate privind reducerea plăților și creanțelor restante, reducerea pierderilor, creșterea profitului, a cifrei de afaceri, precum și creșterea productivității muncii, prevăzute în contractele de mandat, stabilite în corelație cu strategia de administrare a Consiliului de Administrație și a planului de management al directorilor operatorilor economici;

d) programele de achiziții de bunuri și servicii pentru desfășurarea activității, fundamentate pe baza posibilităților reale de plată a acestora;

e) programele de investiții și dotări, fundamentate în limita surselor legale de finanțare a acestora;

f) programele de reducere a plăților/creanțelor restante.

Aşteptările Autorității Publice Tutelare cu privire la cheltuielile de capital și reducerile acestora sunt:

- Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor Societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor publice, respectarea legislației privind achizițiile publice, respectarea dispozițiilor legale referitoare la protecția mediului;
- Luarea măsurilor necesare pentru achitarea cu prioritate a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
- Luarea măsurilor pentru prevenirea înregistrării plăților restante de către furnizori și implicit înregistrarea de cheltuieli suplimentare (majorări și penalități de întârziere);
- Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor pentru asigurarea unui cash flow pozitiv;
- Implementarea metodelor corespunzătoare pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților, pentru îmbunătățirea serviciilor prestate;

- Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, creșterea productivității muncii și creșterea performanței Societății;
- Îmbunătățirea continuă a performanței financiare, operaționale cât și cea de guvernanță corporativă 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 asociatului, 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 Orasului Amara a mediului de afaceri în care operează Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L., a riscurilor la care aceasta este expusă

Pornind de la complexitatea activităţii, **Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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.

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările şi completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecţie – Componenta integrală, la Consiliu de administraţie/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor.

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

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința

experienţei profesionale, asigurând o diversitate a experienţei profesionale şi aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toţi administratorii să aibă experienţă directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experienţelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puţin un administrator să aibă experienţă directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societăţii comerciale.

Este necesar ca toţi administratorii să aibă o educaţie academică, secondată de experienţă, care să le permită înţelegerea mediului de afaceri, a terminologiei specifice tehnice şi economice proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puţin unul din admnistratori să aibă experienţă şi în mediul privat, pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public şi privat.

În conformitate cu prevederile **art. 28**, **alin. (6[1])**, **alin. (3)** şi **(6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

"**(6[1])** În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor Societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la alin. **(3)** şi **(6)-(8)**. ***Toate referirile din prezenta Ordonanţă de Urgenţă la Consiliu de Administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaţilor***."

"**(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.

"**(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. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul Candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competenţele, experienţa 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 întocmeşte pe baza Profilului Consiliului, pentru a răspunde aşteptărilor acţionarilor, exprimate în Scrisoarea de Aşteptări.

La constituirea Profilului administratorilor 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 administratorilor 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** (**Profilul administratorilor**, în acceptiunea O.U.G. nr. 109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca S.R.L.-uri) 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 administratorilor conţine şi matricea Profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de către administratori.

În matricea Profilului administratorilor, Autoritatea Publică Tutelară stabileşte definirea profilului de candidat. Matricea Profilului administratorilor diferenţiază între criteriile obligatorii şi criteriile opţionale necesar a fi îndeplinite de candidaţii pentru poziţia de administrator la întreprinderea publică.

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

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

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 administratorilor întreprinderii publice.

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 administratorilor pentru asigurarea unei activităţi de succes a întreprinderii publice;
- atribuţiile administratorilor.

ORAȘUL AMARA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea a **3 membri** pentru Consiliul de Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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.
- ❖ Administratorii 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 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 in conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public sau o persoană din rândul 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 și pragul minim colectiv, precum și condițiile care trebuie îndeplinite în mod ideal de membrii Consiliului, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii

publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde aşteptărilor asociatului unic exprimate în Scrisoarea de Aşteptări. Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toţi membrii în funcţie sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂȚII SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

1. Competenţe

				Nominalizaţi												
	Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Ponderea	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 Cunoaşterea trăsăturilor pieţei în care acţionează 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 Monitorizarea performanţei	Oblig Oblig	1 1													60 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 autorități sau instituții publice																
	Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

2. 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.	Independență	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 81	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 și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1													100	
4.	Experienţă în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1													100	
5.	Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1													100	

MATRICEA CONSILIULUI
(SOCIETĂȚII SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

A. Criterii – Reprezintă categorii de competenţe, trăsături, condiţii necesare şi interdicţii derivate din matricea Consiliului (administratorilor). Criteriile sunt folosite pentru evaluarea colectivă sau individuală a candidaţilor pentru postul de administrator.

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

1. 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 şi 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 tendinţele actuale şi viitoare, evoluţii şi forţe (sociale, politice, tehnologice, ştiinţifice, ecologice, economice, etc.) care modelează industria;
- împărtăşeşte cunoştinţele şi perspectivele industriei cu alţi membri ai Consiliului în sprijinul procesului de luare a deciziilor poate referi indicatori de performanţă corporativă la tendinţele industriei.

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

Descriere: înţelege rolul administratorilor 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 (administratorilor)

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

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 administratori 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 ceilalţi administratori 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 împreună cu ceilalţi administratori 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 Autorităţii Publice Tutelare sau alte autorităţi sau instituţii publice

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. 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.

2. **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 între administratori; se abţine de la deciziile Consiliului de Administraţie (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

3. **Independenţa**

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.

4. **Expunere politică**

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

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

6. **Aliniere cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor**
   Descriere: felul în care Declaraţia de intenţie răspunde scrisorii de aşteptări a asociatului unic.

Indicatori:

- Intenţia exprimată tratează aprofundat toate punctele exprimate de către asociatul unic în cadrul Scrisorii de Aşteptări;
- Intenţia depusă dezvăluie capacitate de atingere a obiectivelor şi aşteptărilor asociatului unic pe termen mediu şi lung;
- Declaraţia de intenţie are un caracter realizabil, acţiunile propuse şi/sau ideile exprimate având o bază concretă şi solidă;
- Se bazează pe date concrete şi pe cifre;
- Atinge puncte sensibile, oferă alternative pentru realizarea lor; dovedeşte o înţelegere a specificului şi complexităţii activităţii Societăţii;
- Surprinde avantajul competitiv al Societăţii, evidenţiază rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obţinerea performanţei.

Aliniere cu Scrisoarea de Aşteptări a acţionarilor		
Scor	**Nivel de competenţă**	**Descriere**
1	Nu se aliniază	Calităţile şi intenţia personală nu corespund Scrisorii de Aşteptări.
2	Se aliniază puţin	Alinierea se realizează la nivel de intenţie, însă nu sunt dovedite calităţile 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 intenţie şi sunt dovedite o parte a calităţilor care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare masură	Alinierea se realizează atât la nivelul intenţiilor, cât şi la nivelul calităţilor în cea mai mare parte. Sunt întrunite calităţile obligatorii şi o parte din cele opţionale sau cele opţionale, însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenţie, cât şi la nivel de calităţi.

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 şi-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 condiţie eliminatorie, întrucât o persoană fizică/juridică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi 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

1. 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 şi experienţă 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 experiență 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. Puteţi 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 SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

Societatea **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 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. 301126/20.05.2019.

Societatea este înregistrată la Registrul Comerţului Ialomiţa sub numărul J21/478/2019.

Codul de Identificare Fiscală este: RO 41293404.

Sediul social al Societăţii este în România, Orașul Amara, Strada Libertății, Nr. 34, Județul Ialomița.

Capital social în valoare de 100.000 lei, divizat în 20 părţi sociale cu o valoare nominală de 5.000 lei/acţiune.

Acţionarii Societăţii existenţi în Registrul Acţionarilor sunt:

Denumire acţionar	Valoare capital social - lei	Pondere %
Oraşul Amara	100.000	100

Obiectul principal de activitate al Societatăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** este ,,*Colectarea deşeurilor nepericuloase*" prevăzut de codul CAEN nr. 3811, a cărui gestiune îi este delegată, conform Contractului de delegare, în aria delegării definită în respectivul contract. Societatea își desfășoară activitatea exclusiv pentru autoritatea locală care i-a delegat gestiunea serviciilor de colectare a deșeurilor nepericuloase.

Domeniul principal de activitate este: ,,*Colectarea deşeurilor nepericuloase*," cod CAEN nr. 3811.

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, 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 Scrisoarea de Așteptări.

ORAȘUL AMARA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** îşi propune selectarea **a 3 membri** pentru Consiliul de Administrație al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/Supraveghere ale unor Societăţi/entităţi de interes public, 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 Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei Societăţi pe acţiuni Consiliul de Administraţie este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societăţii, 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 și 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 și 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;
- ❖ Experiența de conducere a unor întreprinderi / Societăți / regii autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetațenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănatate corespunzătoare funcției 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 funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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

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

A. Competenţe

Competenţe specifice sectorului de activitate – membrii Consiliului posedă cunoştinţe despre sectorul în care funcționează Societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a Societății în raport cu alți jucători din sector.

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, ştiințe inginerești, 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.;
- cunostințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunostințe despre trăsăturile pieței în care acționează Societatea, comportamentul și asteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție 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.

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice

Competenţe de conducere – de la Candidatul ideal se aşteaptă 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	Calităţile și intenţia 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;
- Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome;
- Studii superioare și experiență în domeniu.

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

	Criterii			**Administratori**		
		Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	**Pondere**	**Administrator 1**	**Administrator 2**	**Administrator 3**
1.Competențe	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoştinţe profesionale de importanţă strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică şi previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale şi personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					

	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trăsături						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2.2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerințe prescriptive și proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.5 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	TOTAL		-	-	-	-

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

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.

A N U N Ţ

ORAȘUL 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 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;
- ✓ 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:

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

Criteriile de evaluare/ 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 Administraţie 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*;
- ❖ Declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia 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*;
- ❖ Declaraţie privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenţei Societăţilor 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 ORAŞULUI AMARA (https://primaria-amara.ro/) şi pe pagina de internet a Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 12:00 la registratura ORAŞULUI AMARA din Strada Nicolae Bălcescu, Nr. 91, Oraşul Amara, Judeţul Ialomiţa, Cod Poştal 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 Administraţie al Societăţii* ***SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.***", 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

DECLARAŢIE
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 Administrație al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 Administrație al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a candidaţilor pentru poziţia de Membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 138[2], alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societăţile comerciale**;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____, aşa cum este acesta descris în **articolul 138[2], 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 Administrație al Societății **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, **declar pe propria răspundere**, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie a Candidaţilor pentru poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.** 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 SITUAȚIILE 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 **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei ordonanțe de urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefecții și subprefecții; **e)** primarii și viceprimarii; **f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării; **g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de **Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare**; **h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform **Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare**; **i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții) **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 performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile **art. 35**. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții 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 performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu prevederile **art. 29**. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație 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 Administrație al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

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 Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**, 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 Administraţie şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

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

☐ Împotriva mea **a fost iniţiată şi admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește insolvența/ falimentul unei Societăţi 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 Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

Data,
_____

Semnătura,
_____

PLAN DE INTERVIU

privind selecţia membrilor în Consiliul de Administraţie la Societatea SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.

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.

0

4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat şi ţinând cont de indicatorii stabiliţi pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație 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 poziţia de membru în Consiliul de Administraţie al Societăţii **SERVICII COMUNITARE AMARA S.R.L.**

	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

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.

Comisia de selecţie:

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