



UAT MUNICIPIUL SLOBOZIA

Strada Episcopiei, Nr. 1,

Municipiul Slobozia, Județul Ialomița, Cod Poștal 920023

Tel: 0243.231.401.; Fax: 0243.212.149

Web: <https://municipiulslobozia.ro/>

E-mail: office@municipiulslobozia.ro

PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ

**pentru selecția a 3 membri în Consiliul Administratorilor Societății
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** este persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociat unic Municipiul Slobozia și funcționează în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Actului Constitutiv, în vederea realizării obiectului său de activitate și a îndeplinirii obiectivelor Societății.

Obiectul de activitate al Societății este administrație publică generală, economică și socială căruia îi corespunde grupa CAEN 8411.

Societatea se încadrează în categoria întreprinderilor publice prevăzute la art. 2, pct. 2 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea Societății este reglementată de respectivul act normativ și unde acesta nu dispune, de dispozițiile Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor art. 2, alin. (3), lit b) din O.U.G. nr 109/30.11.2011, Municipiul Slobozia, Asociatul Majoritar, este Autoritate Publică Tutelară pentru Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Conducerea Societății este asigurată de Adunarea Generală a Asociaților care este organul suprem de conducere și are în componență consilieri locali, respectiv consilieri județeni ai asociaților, astfel cum au fost desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local Slobozia și a Consiliului Județean Ialomița.

Procedura de selecție este declanșată și realizată în acord cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 privind Societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Actul Constitutiv al Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Prin Hotărârea AGA nr. 3/26.02.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de nominalizare și selecție a administratorilor, Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025–2029, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă. Prin H.C.L. Slobozia nr. 53/27.02.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a **trei administratori** în cadrul Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura obiectivitatea și transparența selecției organelor de administrare și de conducere ale întreprinderii publice, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, potrivit standardelor de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate de Organizația de Cooperare Economică și Dezvoltare, în lumina principiilor guvernantei corporative ale întreprinderilor publice.

Planul de selecție este astfel întocmit încât procedura de selecție să se realizeze cu respectarea dreptului la libera competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate al Societății.

Componenta inițială a planului de selecție este elaborată de Autoritatea Publică Tutelară, realizată conform cerințelor și specificațiilor cuprinse în O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și cuprinde:

- A. Scrisoarea de Așteptări;
- B. Aspectele-cheie ale procedurii;
- C. Calendarul procedurii de selecție;
- D. Părțile responsabile în procedura de selecție și rolurile acestora;
- E. Riscurile identificate;
- F. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

A. Scrisoarea de Așteptări 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, stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica Autorității Publice Tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, făcând parte din Planul de selecție – Componenta inițială.

B. Aspectele-cheie ale procedurii sunt detaliate în calendarul propus de APT (Autoritate Publică Tutelară) și se referă la etapele obligatorii de parcurs, la documentele elaborate 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 maxime 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 guvernare corporativă a întreprinderilor publice.

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

↑ Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție:

- Profilul Consiliului (Administratorilor) este elaborat de către personalul cu atribuții de guvernare corporativă din cadrul Autorității Publice Tutelare;
- Profilul candidatului este elaborat de către comisia de selecție și nominalizare. Profilurile sunt definitive și aprobate până la publicarea Anunțului, în baza consultărilor între părțile procedurii de selecție;

↑ Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:

Planul de selecție este definitivat până la publicarea Anunțului de selecție.

- **Termene limită:** pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene de realizare, cu respectarea legislației în vigoare și, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele de realizare pot fi fixe sau estimative. Termenele fixe nu pot fi depășite. Termenele sunt reflectate în planul de selecție.
- **Elemente de confidențialitate:** aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Comisia de selecție și nominalizare definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.
- **Notificări și modalitatea de comunicare:** se transmit elemente cheie ale planului de selecție, iar fiecare parte cu rol activ în procesul de selecție va indica persoana/persoanele în atenția căreia/căroră se vor adresa comunicările, precum și canalele de comunicare. Fiecare parte își va desemna o persoană responsabilă cu comunicarea în cazul escaladării și al intervenției unor situații neprevăzute care pot dăuna scopului procedurii de selecție. Lista acestor persoane este parte integrantă din planul de selecție.

↑ Referitor la selecția candidaților:

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

C. Calendarul procedurii de selecție 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 26.02.2025.

Prin Hotărârea AGA nr. 3/26.02.2025, s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție a a administratorilor, Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, pentru un mandat de 4 ani, perioada 2025–2029, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă. Prin H.C.L. Slobozia nr. 53/27.02.2025 a fost aprobată declanșarea procedurii de selecție și nominalizare a **trei administratori** în cadrul Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

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

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

Adunarea Generală a Asociaților îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) decide asupra declanșării procedurii de selecție 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 îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- 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;
- publică propunerile primite la Componenta inițială a planului de selecție și motivează acceptarea sau respingerea lor;
- aprobă Componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă Scrisoarea de Așteptări, ca parte din Componenta inițială a planului de selecție;
- publică planul de selecție Componenta inițială;
- publică Scrisoarea de Așteptări pe pagina proprie de internet, a întreprinderii publice și AMEPIP, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator;
- decide privind constituirea Comisiei de selecție și nominalizare;
- asigură secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare;
- publică proiectul Profilului Consiliului pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice și îl va transmite AMEPIP;
- publică Anunțul privind selecția membrilor Consiliului Administratorilor.

Personalul cu atribuții privind guvernanta corporativă din cadrul Autorității Publice

Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile 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 selecție și nominalizare – Procedura de selecție a administratorilor va fi efectuată decătore o comisie de selecție și nominalizare și este numită prin hotărâre a autorității publice deliberative 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;
- c) secretar fără drept de vot și unul supleant.

Expertul independent este persoană fizică sau juridică, specializată și autorizată în condițiile legii pentru a-și desfășura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către Autoritatea Publică Tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienți pentru selecția administratorilor/Directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;

1. prezentarea unui portofoliu de clienți din ultimii 3 ani pentru selecția administratorilor/Directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienți, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții;
2. echipa de proiect să fie formată din cel puțin 2 experți cu experiență în recrutarea administratorilor/Directorilor de întreprinderi publice sau private, și care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziții sau cu finalizarea obligațiilor contractuale din partea prestatorului;

Prin H.C.L. nr. 115/29.04.2025 a fost numită **Comisia de selecție și nominalizare** în următoarea componență:

1. **Președinte:** Răducanu Mura
Condrea Violeta (supleant)
2. **Membru:** Burlacu Nicoleta
Petrescu Cristina (supleant)
3. **EXPERT INDEPENDENT,** S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.
reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către Murarășu Cristian, supleant Frățilă Laura Mihaela din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

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 MUNICIPIULUI SLOBOZIA: office@municipiulslobozia.ro sau în scris, prin depunere la Registratura MUNICIPIULUI SLOBOZIA, la adresa : Strada Episcopiei, Nr. 1, Municipiul Slobozia, Județul Ialomița.

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 **MUNICIPIUL SLOBOZIA** în calitate sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Expertul independent, desemnat ca urmare a desfășurării 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.

Comisia de selecție și nominalizare îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- a) desfășoară procedura de selecție a administratorilor, cu asigurarea conformității și transparenței acesteia;
- b) evaluează candidații, pregătește și comunică Adunării Generale a Asociaților și autorităților publice tutelare lista scurtă a candidaților și clasamentul acestora;
- c) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și dispunerii de măsuri de remediere;
- 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 guvernanta 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 asociații;
- e) elaborează Profilul Candidatului pentru pozițiile de membru în Consiliul Administratorilor, 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 guvernanta 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 Administratorilor 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 situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art. 4⁴, alin. (5), lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;
- t) informează AMEPIP cu privire la stadiul de desfășurare a procedurii de selecție, conform calendarului acesteia, cu respectarea confidențialității cu privire la informațiile privind candidații, dosarele de candidatură, lista lungă sau alte informații cu caracter confidențial;
- u) orice alte activități în conformitate cu atribuțiile stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta 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.

E. Riscuri posibile

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

Risc identificat	Impact	Probabilitate apariție	Observații
Schimbare legislativă	mare	mare	Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.
Norme în curs de elaborare/legiferare	mare	mare	Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce le

			nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data declanșării acestuia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări.
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Orice alt risc identificat pe măsură ce procesul de selecție se desfășoară și care nu a fost anticipat prin prezentul plan de selecție va fi discutat și soluționat între părțile implicate în proces.

F. 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 și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, “*Planul de selecție cuprinde documente și formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecție*”.

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

- a) etapele procesului de selecție, calendarul, documente și materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;
- b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;
- c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii, în funcție de etapele procedurii de selecție;
- d) dispozițiile de confidențialitate și de acces la documente, lista elementelor confidențiale;
- e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile asociaților sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;
- f) Scrisoarea de Așteptări;
- g) cerințele contextuale;
- h) Profilul Consiliului;
- i) Profilul Candidatului;
- j) criteriile de selecție;
- k) modul de acordare a punctajului;
- l) documente referitoare la Declarația de intenție;
- m) plan de interviu;
- n) proiectul contractului de mandat
- o) Declarații necesar a fi completate de către candidați.

Candidații vor trebui să completeze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fi stabilite de expertul independent la momentul elaborării Anunțului.

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate, atât de către prestator – expertul independent, cât și de către beneficiar - Autoritatea Publică Tutelară. De asemenea, confidențialitatea datelor se referă și la a nu folosi în interes propriu aceste informații.

Informațiile privind identitatea candidaților vor fi tratate cu cel mai înalt grad de confidențialitate, iar accesul la aceste informații se limitează numai la acele persoane care sunt implicate în procesul decizional.

Lista elementelor confidențiale:

- ⬆ Identitatea, datele personale și dosarele de candidatură ale aplicanților;
- ⬆ Informații referitoare la viața privată, profesională sau publică a aplicanților.

Lista elementelor ce pot fi făcute publice:

- ⬆ Matricea Profilului Consiliului de Administrație;
- ⬆ Profilul Candidatului ideal;
- ⬆ Criterii de selecție și de evaluare;
- ⬆ Grile de punctaj;
- ⬆ Plan de interviu;
- ⬆ Modele de declarații;
- ⬆ Scrisoarea de Așteptări;
- ⬆ Plan de selecție – Componenta integrală.

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și expertului independent:

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

Etapele procesului de recrutare și selecție:

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului Consiliului de Administrație, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

ANEXA la Plan de selecție Administratori – Componenta inițială

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Actul juridic de realizare	Termen limită
1	Declanșarea Procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Consiliului Local al MUNICIPIULUI SLOBOZIA	H.C.L. nr. 51/27.02.2025	
2	AGA Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. comunică declanșarea Procedurii către MUNICIPIUL SLOBOZIA <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Comunicarea nr. 1943/27.02.2025	
3	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr. 35193/28.02.2025	
4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4⁹, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr. 51/27.02.2025 modificată și completată prin HCL 115/29.04.2025	
5	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract nr.42394/25.03.2025 Nota de comandă nr. 44132/31.03.2025 Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L., elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b din H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
7	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție <i>art. 5, alin. (1) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul componentei inițiale a Planului de selecție	În 15 zile de la declanșarea Procedurii
8	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări <i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare
9	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor <i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.	Maximum 5 zile de la publicare

10	Consiliul Local al MUNICIPIULUI SLOBOZIA aprobă prin act administrativ Componenta inițială a Planului de selecție și Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială, precum și finalizarea Componentei comisiei de selecție și nominalizare, urmare a finalizării Procedurii de selecție a expertului independent <i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI SLOBOZIA (aprobare Componentă Inițială)	
		Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție.	
11	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SLOBOZIA, Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. și AMEPIP <i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Publicarea pe site-ul MUNICIPIULUI SLOBOZIA al Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.	După aprobarea Componentei inițiale
12	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul Profilului Consiliului (Administratorilor), publică proiectul Profilului Consiliului (Administratorilor) pe paginile de internet ale MUNICIPIULUI SLOBOZIA și ale Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. și îl transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Profilului Consiliului	5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție
13	Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Consiliului (Administratorilor) <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Propunerile formulate de asociațiilor interesați	În termenul stabilit de APT MUNICIPIUL SLOBOZIA
14	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând Profilul Consiliului (Administratorilor), Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării	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

	raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a MUNICIPIULUI SLOBOZIA și a Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 115/29.04.2025
15	Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale <i>art. 10, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formulare propuneri	În termen de 5 zile de la publicarea proiectului Componentei integrale
16	Autoritatea Publică Tutelară MUNICIPIUL SLOBOZIA aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Consiliului (Administratorilor) și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea Consiliului Local al MUNICIPIULUI SLOBOZIA	Anterior publicării anunțului de selecție,
17	Comisia de selecție elaborează anunțul de selecție <i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 29, alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Anunțul de selecție publicat: - prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia - prin grija președintelui C.A.: - pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, - pe pagina de internet a AMEPIP, - în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, - pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
18	Depunerea candidaturilor <i>art. 20, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Dosarele candidaților	Până la data-limită specificată în anunțul de selecție În termen de 30 de zile de la publicarea anunțului
19	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)	Lista lungă – caracter confidențial	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor

	<i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comisia de selecție	(5 zile)
20	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscriși pe Lista lungă <i>art. 20, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea scrisă, comunicată	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere
21	Candidații nemulțumiți au dreptul să conteste rezultatul <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisie de selecție, prin decizie	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea deciziei Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea deciziei
22	Comisia de selecție și nominalizare evaluează / verifică dosarele candidaților rămase în Lista lungă, stabilește punctajul și întocmește Lista scurtă <i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Lista scurtă	La finalizarea evaluării dosarelor
23	Raport de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție	Expert independent	
24	Comisia de selecție și nominalizare informează candidații respinși din Lista Lungă, prin mijloace electronice <i>art. 21, alin. (7) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Informarea electronică	La finalizarea evaluării dosarelor
25	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut <i>art. 29, alin. (6) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Contestația Candidatului nemulțumit	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut
		Soluționarea contestației de către Comisia de selecție, prin hotărâre	2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației
		Contestarea hotărârii Comisiei de selecție de soluționare la instanța de contencios administrativ	15 zile de la comunicarea hotărârii
26	Candidații din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție <i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării

27	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
29	Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție <i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
30	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. să numească administratorii	Hotărârea Consiliului Local nr.
31	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform, în condițiile <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii de selecție
32	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul conform (sau anulează Procedura, formulând recomandări și aplicând sancțiuni) <i>art. 4⁴, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	AMEPIP emite Avizul conform	În 10 zile de la data primirii raportului final
33	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	După emiterea avizului conform emis de AMEPIP
34	Convocarea AGA (de către președintele CA) <i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final
35	Hotărâre AGA a Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. 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 Administratorilor Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA 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 CONSILIULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

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

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice, în general și ale administratorilor, în particular;
- Matricea Profilului administratorilor.

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

I. Rezumatul contextului strategic în care Societatea funcționează.

În Municipiul Slobozia o parte a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv activitatea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor și a cimitirelor umane este realizată de către Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, Societate înființată prin reorganizarea Serviciului Public de Activități Autofinanțate, cu participarea ca asociat a Municipiului Slobozia, conform H.C.L. Slobozia nr. 195/31.10.2013, alături de Consiliul Județean Ialomița, având sediul social în Municipiul Slobozia, Strada Lujerului, Nr.3, Județul Ialomița.

Părțile sociale deținute de asociați se prezintă în felul următor :

- Municipiul Slobozia deține 190 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 1900 lei, reprezentând 95% (participare la profit 95% și participare la pierderi 95%);
- Județul Ialomița deține 10 părți sociale a 10 lei, valoare totală 100 lei, reprezentând 5% (participare la profit 5% și participare la pierderi 5%).

La data constituirii Societății comerciale aceasta a preluat activul și pasivul Serviciului Public de Activități Autofinanțate. Bunurile aflate în patrimoniul sau care au avut legătură cu

Serviciul Public de Activități Autofinanțate Slobozia au fost preluate și date în administrare Societății nou înființate. Personalul care deservea serviciul a fost preluat, la solicitarea scrisă a acestora, de Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, în condițiile legii în vigoare la acel moment, cu păstrarea drepturilor și obligațiilor aferente CIM.

Prin H.C.L. nr. 195/31.10.2013 s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public de Activități Autofinanțate în Municipiul Slobozia, Studiul de oportunitate, Caietul de sarcini, delegarea gestiunii și Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a serviciului de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia.

Tot prin H.C.L. 195/31.10.2013 s-a aprobat încetarea activității Serviciului Public de Activități Autofinanțate din Municipiul Slobozia.

S-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a gestiunii serviciului public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia numărul 7579/06.02.2014 pentru o perioadă de 5 ani.

Prin H.C.L. nr 88/26.04.2018, durata contractului a fost modificată la 20 de ani și a fost întocmit Actul Adițional nr. 3 la Contractul de delegare.

Domeniul de activitate :

Domeniul principal de activitate: *Administrație publică generală, economică și socială*, căruia îi corespunde grupa CAEN 8411.

Activități secundare:

- clasa CAEN 0129 – Cultivarea altor plante permanente;
- clasa CAEN 0130 – Cultivarea plantelor pentru înmulțire;
- clasa CAEN 0162 – Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;
- clasa CAEN 0210 – Silvicultura și alte activități forestiere;
- clasa CAEN 0240 – Activități de servicii anexe silviculturii;
- clasa CAEN 1610 – Tăierea și randeluirea lemnului;
- clasa CAEN 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tamplarie, pentru construcții;
- clasa CAEN 1629 – Fabricarea altor produse din lemn; Fabricarea articolelor din pluta și din alte materiale vegetale împletite;
- clasa CAEN 2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții;
- clasa CAEN 2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos;
- clasa CAEN 3319 – Repararea altor echipamente;
- clasa CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- clasa CAEN 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- clasa CAEN 4299 – Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- clasa CAEN 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor;
- clasa CAEN 4312 – Lucrări de pregătire a terenului;
- clasa CAEN 4321 – Lucrări de instalații electrice;
- clasa CAEN 4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- clasa CAEN 4331 – Lucrări de ipsoserie;
- clasa CAEN 4332 – Lucrări de tamplarie și dulgherie
- clasa CAEN 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- clasa CAEN 4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montari de geamuri;
- clasa CAEN 4339 – Alte lucrări de finisare;
- clasa CAEN 4391 – Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
- clasa CAEN 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
- clasa CAEN 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- clasa CAEN 4611 – Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate;

- clasa CAEN 4631 – Comerț cu ridicată al fructelor și legumelor;
- clasa CAEN 4721 – Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;
- clasa CAEN 4776 – Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semintelor; Comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;
- clasa CAEN 4778 – Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;
- clasa CAEN 4781 – Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, bauturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioscuri și piețe;
- clasa CAEN 4782 – Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcămintei și încălțămintei efectuat prin standuri, chioscuri și piețe;
- clasa CAEN 4789 – Comerț cu amănuntul prin standuri, chioscuri și piețe al altor produse;
- clasa CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;
- clasa CAEN 4942 – Servicii de mutare;
- clasa CAEN 5210 – Depozitări;
- clasa CAEN 5224 – Manipulări;
- clasa CAEN 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- clasa CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
- clasa CAEN 7010 – Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate;
- clasa CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie;
- clasa CAEN 8129 – Alte activități de curățenie;
- clasa CAEN 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- clasa CAEN 8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice;
- clasa CAEN 9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic;
- clasa CAEN 9311 – Activități ale bazelor sportive;
- clasa CAEN 9321 – Bâlciuri și parcuri de distracții;
- clasa CAEN 9521 – Repararea aparatelor electronice de uz casnic;
- clasa CAEN 9522 – Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc și a echipamentelor pentru casa și grădina;
- clasa CAEN 9523 – Repararea încălțămintei și a articolelor din piele;
- clasa CAEN 9524 – Repararea mobilei și a furniturilor casnice;
- clasa CAEN 9529 – Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.;
- clasa CAEN 9603 – Activități de pompe funebre și similare;
- clasa CAEN 9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

Structura:

Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** funcționează conform Hotărârilor de Consiliu Local mai sus amintite sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia ca persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociați Municipiul Slobozia cu 95% și Județul Ialomița cu 5%.

Conducerea Societății:

Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere și are în componență consilieri locali, respectiv consilieri județeni ai asociaților, astfel cum au fost desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local Slobozia și a Consiliului Județean Ialomița.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Asociaților Societății va iniția procedura de selecție a administratorilor Societății.

În prezent, administrarea Societății se realizează prin administratorul numit de către Consiliul Local Slobozia conform H.C.L. nr. 45/28.09.2016.

II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare și a asociațiilor, cu privire la misiunea și obiectivele Societății SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare pentru Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** este de a asigura continuitate, eficiență și calitate în serviciile prestate în beneficiul întregii populații (persoane fizice și juridice) de pe raza Municipiului Slobozia, pentru serviciile oferite, folosind personal calificat profesional.

A. Obiective Generale :

Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** se va preocupa constant de următoarele obiective generale:

- ❖ implementarea și operaționalizarea principiilor de bună guvernare la nivelul Societății;
- ❖ satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale și creșterea calității vieții;
- ❖ administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrativ-teritoriale în interesul comunităților locale;
- ❖ funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- ❖ ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- ❖ aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- ❖ protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
- ❖ protecția și conservarea mediului natural și construit, precum și a monumentelor și siturilor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ❖ protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- ❖ utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management și securității ocupaționale pentru realizarea gradului de satisfacție a angajaților;
- ❖ îmbunătățirea performanțelor de mediu prin controlul și reducerea impactului activităților prestate asupra mediului și prin adoptarea unui comportament preventiv;
- ❖ realizarea programului de investiții necesare care să sprijine dezvoltarea pe termen mediu și lung a Societății, din surse proprii/externe sau cu un cost de îndatorare sustenabil.

B. Obiective strategice de dezvoltare:

Obiectivele strategice de dezvoltare de la nivelul societății vor fi elaborate în conformitate cu prevederile art. 27, alin. 3 din OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare, și se vor corela cu cele adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale care a delegat serviciul către operator :

- a) orientarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat către utilizatori;
- b) promovarea investițiilor în infrastructura edilitar-urbană a localității;
- c) finanțarea serviciilor în mod avantajos pentru utilizatori și atractiv pentru investitori;
- d) atragerea de noi clienți în piață;
- e) creșterea gradului de ocupare a spațiilor și terenurilor;
- f) îmbunătățirea calității mediului de viață natural și/sau construit;
- g) preocuparea permanentă pentru creșterea gradului de satisfacție a clienților și pentru asigurarea transparenței privind acțiunile întreprinse;
- h) promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, crearea unui mediu concurențial, atragerea participării capitalului privat, promovarea formelor de gestiune delegată;

- i) înființarea și organizarea autorităților locale de reglementare, monitorizare și control al calității prestațiilor și instituirea unor mecanisme de corecție adecvate;
- j) promovarea metodelor moderne de management;
- k) promovarea profesionalismului și eticii profesionale prin asigurarea formării și pregătirii profesionale continue a personalului care lucrează în domeniu.

C. **Obiective specifice:** aferente indicatorilor cheie de performanță financiari, operaționali orientați spre serviciile prestate și specifici activității de guvernare corporativă.

Misiunea Societății, din perspectiva asociaților, este ca **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** să contribuie la creșterea calității vieții locuitorilor din Municipiul Slobozia, în domeniul principal de activitate prin acoperirea serviciilor existente și viitoare prin:

- realizarea unor servicii de înaltă calitate și stimularea investițiilor în infrastructura necesară;
- dezvoltarea durabilă a serviciilor de administrare a piețelor;
- creșterea cifrei de afaceri, a productivității și creșterea ratei de profit net;
- realizarea unui randament maxim din exploatarea bunurilor din administrare, în sensul reducerii situațiilor de neplată a spațiilor de comercializare în incinte, reducerii cheltuielilor cu utilitățile, diversificării serviciilor oferite publicului, cu consecința creșterii eficienței activității și optimizarea costurilor de operare.

Obiectivele enunțate anterior sunt pentru a conferi societății stabilitate financiară, în condiții de prudență fiscal-bugetară. Legătura dintre viziunea, misiunea și obiectivele trasate de Autoritatea Publică Tutelară, pentru Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, sunt pentru dezvoltarea continuă a acestora care să aducă plus valoare în piață și să își îndeplinească indicatorii de performanță, obiectivele de eficiență și promptitudine în prestarea serviciilor către locuitorii municipiului, ce vor fi dezvoltate în planul de administrare și management.

III. Încadrarea Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L. într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice:**

Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** i-a fost delegată gestiunea serviciului public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia, conform Contractului nr 7579/06.02.2014, având scopul de întreținere, administrare și exploatare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia.

Serviciul public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane face parte din sfera serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al UAT, reglementate prin O.G. 71/2002, sens în care Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice care prestează servicii publice de interes local.

Politica de finanțare :

Politica asociaților are în vedere urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate de la toți utilizatorii acestuia prin modalitățile și în condițiile prezăcute în regulamentele adoptate la nivel local pe acest segment de activitate cu respectarea legislației în vigoare.

Se vor adopta măsuri astfel încât societatea să stabilească tarifele pentru serviciile prestate, cu respectarea prevederilor legale, și să asigure informarea corespunzătoare a utilizatorilor serviciilor pentru toate activitățile prestate de aceasta, prin afișarea acestor tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Se vor adopta măsuri astfel încât structura și nivelul prețurilor, tarifelor și taxelor să fie stabilite astfel încât:

- a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor;

- b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;
- c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;
- d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor și protecția mediului;
- e) să încurajeze investițiile de capital;
- f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

Nivelul prețurilor și/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public se fundamentează pe baza costurilor de producție și exploatare, a costurilor de întreținere și reparații, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligațiilor ce derivă din contractul de delegare a gestiunii.

V. Modalitatea de asigurare a compensațiilor corespunzătoare sau de plată a obligației de serviciu public de către Autoritatea Publică Tutelară dacă întreprinderea publică trebuie să îndeplinească obligații de serviciu public:

Activitatea Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** nu face obiectul asigurării de compensații sau de plată a obligației de serviciu public de către Autoritatea Publică Tutelară.

VI. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice

Rezultatele activității societății sunt determinate pe baza situațiilor financiare aprobate de către Adunarea Generală a Asociaților. Contul de profit și de pierdere care include veniturile și cheltuielile exercițiului financiar va evidenția, după înregistrarea deducerilor obligatorii, profitul sau pierderea exercițiului respectiv, profitul net urmând a se determina conform legii, după plata impozitului pe profit. Participarea la profit și pierderi a asociaților se va face proporțional cu părțile sociale subscrise și depuse de fiecare la constituirea capitalului social, cu excepția pierderilor produse prin fraudă de oricare dintre părți.

Cota parte din profit ce se plătește fiecărui asociat constituie dividend.

Dividendele se plătesc asociaților proporțional cu cota de participare la capitalul social vărsat. Ele se plătesc în termenul stabilit de către Adunarea Generală a Asociaților sau, după caz, stabilit prin legile speciale, dar nu mai târziu de 6 luni de la data aprobării situațiilor financiare anuale aferente exercițiului financiar încheiat.

VI. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice.

Art. 9 din 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 și a planului de management al directorilor/membrilor directoratului 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.

Sursele de finanțare a lucrărilor de investiții se asigură potrivit prevederilor art.20 din OG 71/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) organizarea și desfășurarea pe principii și criterii comerciale și concurențiale a activităților prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
- c) reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor în structura și nivelul tarifelor sau al taxelor locale practicate;
- d) ajustarea periodică a tarifelor și taxelor locale și reflectarea corespunzătoare în nivelul acestora a influențelor generate de majorarea în amonte a unor prețuri și tarife;
- e) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife sau taxe locale;
- f) acoperirea prin tarife și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;
- g) calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii.

Finanțarea cheltuielilor curente de funcționare și exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public și privat se asigură din bugetele de venituri și cheltuieli ale Societății.

În realizarea politicii de investiții aplicabile Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, organele de administrare și conducere trebuie să urmărească îndeplinirea următoarelor principii:

- Eficiență economică;
- Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate;
- Orientarea către utilizatori/beneficiari;
- Competență profesională;
- Grijă pentru mediu și sănătatea populației;

Finanțarea cheltuielilor de capital pentru realizarea obiectivelor de investiții publice ale unităților administrativ teritoriale, aferente sistemului serviciului de întreținere, administrare și exploatare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia, se asigură din următoarele surse:

- a) venituri proprii ale Societății;
- b) credite bancare interne sau externe, garantate de autoritățile administrației publice locale;
- c) fonduri nerambursabile obținute prin angajamente bilaterale sau multilaterale;
- d) taxe speciale instituite potrivit legii;
- e) alte surse, constituite potrivit legii.

VII. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** și Autoritatea Publică Tutelară se va realiza conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

Serviciul public pentru administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor, a grupurilor sanitare publice în Municipiul Slobozia face parte din categoria serviciilor de administrare a domeniului public și privat și este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunităților locale, contribuie la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora, fiind de interes public local.

Această categorie de serviciu este organizată la nivelul unității administrative-teritoriale în beneficiul colectivității locale și funcționează sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul asigurării unui nivel ridicat al calității siguranței și accesibilității, egalității de tratament, promovării accesului universal și a drepturilor utilizatorilor.

Așteptarea în ceea ce privește comunicarea este ca administratorii numiți să colaboreze eficient și să comunice deschis și ori de câte ori este nevoie, cu reprezentanții Autorității Publice Tutelare, pentru a asigura informarea în timp util cu privire la direcțiile strategice ale societății. Administratorii Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** trebuie să acorde o atenție specială promovării unei imagini pozitive a Societății.

În cadrul comunicării sunt incluse și rapoartele pe care aceștia trebuie să le întocmească la termenele stabilite prin lege, Actul constitutiv, contracte de mandate și/sau plan de administrare.

Autoritatea Publică Tutelară, va fi informată de către administratori prin depunerea documentelor necesare cu privire la :

- rapoartele privind stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- un potențial conflict de interese, conform prevederilor legale;
- orice deviere de la indicatorii de performanță stabiliți, în cel mai scurt timp.

Planul de administrare, pe care administratorii îl vor elabora, va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete așteptările exprimate de acționar, pentru următorii patru ani. Acestea vor fi cuantificate prin indicatorii financiari și nefinanciari, ce vor fi discutați și aprobați de către asociați. De asemenea, componenta de management va respecta întocmai prevederile legale și se va alinia cu această scrisoare de așteptări, fiind integrată în planul de administrare.

VIII. Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Administratorii Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** trebuie să conștientizeze importanța calității și siguranței serviciilor prestate utilizatorilor/ beneficiarilor, indiferent dacă aceștia sunt utilizatori persoane fizice sau juridice. Așadar, se așteaptă ca Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, prin intermediul administratorilor, să contribuie la obiectivele de îmbunătățire a calității activităților prestate cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunale;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

Valorile de bază ale Municipiului Slobozia sunt bazate pe respectul pentru contribuabil (prin asigurarea unor servicii de o calitate cât mai bună și îmbunătățirea continuă a acestora), utilizarea în condiții de eficiență a patrimoniului public și cheltuirea cu eficiență a banului public.

IX. Etică, integritate și governanță corporativă în cadrul Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

În cadrul Societății este implementat Codul de etică care reprezintă principiile și valorile pe care Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** le aplică în luarea deciziilor în cadrul organizației. Principiile etice aplicate se reflectă în acțiunile și comportamentele din rândul angajaților/salariaților companiei. Acest Cod de Etică reprezintă angajamentele asumate de conducere și angajații/ salariații Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** atât în prestațiile realizate cât și pentru utilizatori/ beneficiarii acestor servicii.

Administratorii Societății sunt obligați să anunțe când constată că sunt incidente în situațiile privind conflictul de interese, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale Societății. Aceștia au obligația de a trata cu discreție informațiile cu caracter confidențial, astfel încât Societatea, Autoritatea Publică Tutelară și/ sau asociații să nu fie prejudiciați ca urmare a comportamentului neprofesionist și/indiscret al acestora.

Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor ce revin fiecărui administrator/angajat/salariat în funcție de rolul său și asigurarea de servicii calitative, continue și eficiente trebuie să constituie principalele directive de funcționare. Subliniem importanța revizuirii regulate a funcționalității sistemului de control intern de către administratori, precum și a colaborării acestuia cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspecte.

Principiile după care Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** își ghidează activitatea trebuie să aibă în vedere responsabilitatea socială față de angajați/ salariați și față de comunitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea, sens în care angajații/ salariații vor beneficia de următoarele principii în relația lor cu Societatea:

- ✓ **Egalitatea de șanse** – prin factorul de decizie/ conducere Societatea oferă tuturor șanse egale pentru a se dezvolta în cadrul organizației;
- ✓ **Nediscriminarea** – în cadrul Societății nu se acceptă practicarea vreunei forme de discriminare în momentul selectării, gestionării și dezvoltării profesionale a personalului;
- ✓ **Corectitudinea și imparțialitatea** – în cadrul Societății se aplică legile și regulile de recompensare și de mustrare/sanționare în mod egal pentru toți angajații/salariații în conformitate cu etica profesională. Urmărirea intereselor Societății nu poate justifica un comportament care încalcă principiul corectitudinii și imparțialității, Societatea se angajează să aplice măsurile de prevenire a corupției;
- ✓ **Transparența decizională** – Societatea trebuie să își declare deschiderea pentru un dialog transparent cu toate părțile interesate;
- ✓ **Angajament colectiv și social** – Societatea trebuie să recunoască și să încurajeze contribuția resurselor umane la succesul său și să îl transforme într-un obiectiv de dezvoltare;
- ✓ **Profitabilitate** – Societatea este angajată în a obține profit care să permită investiții viitoare pentru atingerea indicatorilor de performanță și a celor de management;
- ✓ **Respectarea constituției și a legilor** – administratorii/conducerea Societății/personalul/colaboratorii Societății respectă cu precădere legile țării;
- ✓ **Libertatea de exprimare** – administratorii/conducerea Societății/personalul/colaboratorii societății sunt încurajați să își exprime opiniile atata timp cât respectă buna-cuviință și bunele moravuri;
- ✓ **Integritatea persoanei** – Societatea trebuie să ofere toate condițiile de muncă pentru personalul/colaboratorii săi prin respectarea demnității persoanei și asigurarea locurilor de muncă conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ **Prelucrarea datelor cu caracter personal** – Societatea este înscrisă în Registrul de evidență al prelucrărilor de date cu caracter personal cu notificarea nr..... și respectă prevederile legale în vigoare pe acest segment.

Autoritatea Publică Tutelară dorește ca administratorii Societății să acționeze conform principiilor de bună guvernare și să își exercite mandatul cu prudență și diligența unui administrator responsabil, cu respectarea:

1. Publicării informațiilor structurate și standardizate în procesul de prospectare și contractare, cu scopul creșterii vizibilității Societății în piață și a creșterii gradului de transparență;

2. Identificarea, descurajarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale;

Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, prin grija administratorilor, va respecta cel puțin prevederile minime de transparență conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016. De asemenea va elabora și va publica (unde este cazul) analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la indicatorii economico-financiarți în formatul și la termenele stabilite de legislația în vigoare. Mai mult, în exercitarea atribuțiilor și competențelor ce le revin, vor elabora și transmite la solicitarea Autorității Publice Tutelare, respectiv a Adunării Generale a Asociaților orice alte situații, rapoarte, analize.

X. Așteptări privind gestionarea riscurilor la nivelul Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Modul de gestionare a riscurilor pentru Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** considerat acceptabil de către asociați este asigurarea unei optimizări eficiente a managementului riscurilor identificate la nivel de societate prin controlul impactului și a probabilității sale de apariție.

Analiza PEST (politic și legislativ, economic, social și tehnologic) ce poate influența performanța economică a Societății evidențiază :

Politic și Legislativ: *Factori politici și legislativi*

Reglementările legislative, guvernamentale și politicile publice pot genera constrângeri sau oportunități pentru societate și cuprind acte normative, politici comerciale, fiscal-bugetare, norme de protecția mediului, de sănătate și securitate în muncă.

Factorii politico-legislativi pot avea asupra Societății un dublu impact.

Pozitiv – în contextul asociaților Societății care au posibilitatea susținerii unor inițiative legislative cu influență pozitivă în activitatea Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Negativ – din perspectiva ritmului accelerat și al varietății schimbărilor legislative, inclusiv al celor care vizează cadrul de reglementare specific activității.

Economic: *Factori economici*

Administratorii Societății trebuie să acționeze cu prudență și responsabilitate în ceea ce privește activitatea desfășurată, și să se alinieze la cerințele actuale pentru a-și menține/susține viabilitatea economică și operațională.

Social: *Factori sociali*

Dat fiind specificul Societății, resursa umană reprezintă un activ important, fapt ce determină importanța înlocuirii personalului calificat după pensionarea sau retragerea acestuia cu noi specialiști, cu asigurarea unui echilibru între motivare și remunerare.

Tehnologic: *Factori tehnologici*

Ce pot influența dezvoltarea Societății sunt reprezentați de tehnologii noi sau îmbunătățite, modernizarea și eficientizarea construcțiilor, instalațiilor și a echipamentelor utilizate în activitatea desfășurată.

XI. Așteptări ale Autorității Publice Tutelare privind cheltuielile de capital, reducerea cheltuielilor și alte aspecte ale afacerii

Autoritatea Publică Tutelară, dorește ca administratorii Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** să acționeze în procesul de conducere și organizare, pentru performanță financiară sustenabilă, urmărind, fără a se limita la acestea:

- Asigurarea performanței economice sustenabile pentru stabilitate operațională;
- Optimizarea consumurilor și a costurilor operaționale;
- Îmbunătățirea procedurilor privind gestionarea creanțelor și recuperarea lor;
- Asigurarea cu cash – flow a activității Societății.

Politica de majorare a capitalului : Capitalul social poate fi majorat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile actului constitutiv.

Indicatori de performanță

Prin O.U.G. nr. 651/2024 **Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice**, denumită în continuare AMEPIP, a aprobat, pentru fiecare întreprindere publică, nivelul minim al indicatorilor de performanță prevăzut în anexa care face parte integrantă din acesta.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță financiari stabiliți pentru Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** conform metodologiei prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice este cuprins în tabelul următor:

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CAEN	CUI	Denumire întreprindere	Politica de investiții		Finanțare			Operațiuni			Rentabilitate						Politica de dividende	
			Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare*1)	Rata lichidității curente	Lichiditatea imediată/ Test Acid	Levierul*2)	Raportul dintre datorii/EBITDA*3)	Rata de rotație a activelor	Rata de rotație a stocurilor	Rata de rotație a creanțelor	Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)	Rentabilitatea activelor (ROA)	Marja profitului din exploatare	Marja netă a profitului	Rata de creștere a cifrei de afaceri nete*4)	Rata de creștere anuală a profitului*5) (rata de diminuare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%	%
8411	32656110	SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	2,05%	0%	1,00	0,80	>0 - <1	>0	2,15	111,18	6,96	3,26%	1,61%	3,13%	2,00%	2,48%	9,47%	50,00%

***1)** Nivelul minim al acestui indicator este 0 pentru entitățile care nu desfășoară activități de cercetare-dezvoltare, iar pentru cele care înregistrează activități de cercetare-dezvoltare nivelul minim al acestui indicator este 0,28%.

***2)** Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, mai mică decât 1.

***3)** Indicatorul prezintă o valoare pozitivă, a cărei analiză va fi corelată cu politica de investiții și de capitalizare.

***4)** Nivelul minim al acestui indicator este corelat cu prevederile art. 8, alin. (4), respectiv art. 37 alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011.

***5)** Acest indicator se calculează conform formulei din legislație și reprezintă creșterea profitului sau diminuarea pierderii, după caz.

Nivelul minim al indicatorilor de performanță nefinanciari stabiliți pentru Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** conform metodologiei prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice este cuprins în tabelul următor :

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Indicatori de mediu			Indicatori referitori la clienți			Indicatori referitori la angajați				

CAEN	CUI	Denumire întreprindere	Consumul de energie*1)	E emisiile din domeniul de aplicare 1*2)	E emisiile din domeniul de aplicare 2*3)	Rata de retenție a clienților	Scorul satisfacției clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Instituirea unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiri în materie de siguranță	Frecvența totală a vătămarilor înregistrate*4)	Frecvența vătămarilor grave*5)			
			MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.			
8411	32656110	SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.	-1,30%	-5,78%	-0,80%	84,00%	87,00%	12,85%	18	DA	4	0	0			
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Indicatori legați de inovare*6)			Indicatori legați de guvernanța corporativă								Crearea de locuri de muncă				Egalitatea de gen	
Numărul de brevete per 100 de angajați	Numărul de brevete în ultimii 3 ani la o sută de angajați	Pondere vnzărilor de servicii și produse noi	Rata membrilor independenți în Consiliul Administratorilor	Pondere componentelor fixe în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Pondere componentelor variabile în remunerarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Valoarea totală a pachetului de remunerare*7)	Numărul de reuniuni ale Consiliului de Administratorilor	Rata de participare la reuniunile Consiliului de Administratorilor	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Rata membrilor de sex feminin în Consiliul de Administratorilor	Număr echivalent normă întreagă de angajați*8)	Noi locuri de muncă adăugate în cursul anului*9)	Numărul de angajați cu handicap*10)	Rata cadrelor superioare de conducere de sex feminin	Diferența de remunerare între angajați de sex feminin și cei de sex masculin*11)	
nr.	nr.	%	%	%	%	Lei	nr.	%	DA/NU	%	nr.	nr.	%	%	%	
monitorizare	monitorizare	monitorizare	>50%	66,67%	0%	conform legii	4	100%	DA/NU	33,33%	monitorizare	monitorizare	conform legii	30%	0%	

*1) Indicatorul reprezintă reducerea consumului de energie anual, astfel încât această reducere de 1,3% să se încadreze în obiectivele europene stabilite pentru perioada 2023-2030, potrivit cărora reducerea colectivă reprezintă 11,7% la nivelul UE.

*2) Ținta de reducere stabilită conform Strategiei pe Termen Lung a României.

*3) Ținta de reducere stabilită conform Planului Național Integrat de Energie și Schimbări Climatice.

*4) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

*5) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința firească (fără accidente), orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

*6) În situația în care se înregistrează brevete și invenții, acest indicator este monitorizat în evoluție.

*7) Indicatorul respectă plafoanele prevăzute în legislație.

*8) Acest indicator este monitorizat în evoluție.

*9) Acest indicator este monitorizat în evoluție.

*10) Indicatorul respectă prevederile legislative.

*11) Nivelul minim al acestui indicator reprezintă tendința recomandărilor europene, potrivit cărora, pentru aceeași activitate, angajații de sex feminin și cei de sex masculin trebuie să aibă același nivel de remunerare. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

XII. Așteptări nefinanciare ale Autorității Publice Tutelare

Așteptările nefinanciare ale asociațiilor, raportate la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** vizează:

- Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernanță corporativă;
- Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- Menținerea îndeplinirii criteriilor de licențiere și a condițiilor asociate acestora;
- Optimizarea politicii de responsabilitate socială a societății, față de angajați și comunitatea unde își desfășoară activitatea.

Prezentul document a fost elaborat în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a OUG 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin H.G. 639/2023, prevederilor Actului constitutiv, ale H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare, ale O.G nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local și reprezintă dezideratele asociatului majoritar Municipiul Slobozia cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII – CERINȚE

În temeiul prevederilor O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la Consiliu de administrație/Consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

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

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale, asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin această diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiență directă în domeniul în care activează Societatea, întrucât multitudinea experiențelor individuale este cea care poate aduce valoare adăugată, dar este indicat ca cel puțin un administrator să aibă experiență directă în industria/ramura/sectorul de activitate al Societății comerciale.

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

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

În conformitate cu prevederile **art. 28, alin. (6)¹, alin. (3) și (6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

“(3) Fiecare membru al Consiliului de Administrație trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.

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

“(7) Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat.

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

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

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

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

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

La constituirea Profilului administratorilor se au în vedere următoarele cerințe:

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

În conformitate cu prevederile **art. 14** din H.G. nr. 639/2023 – Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

- contextul organizațional;
- obiectivele și rezultatele așteptate de la întreprinderea publică, astfel cum derivă din Scrisoarea de Așteptări;
- strategia întreprinderii publice și elementele-cheie cerute administratorilor pentru asigurarea unei activități de succes a întreprinderii publice;
- atribuțiile administratorilor.

MUNICIPIUL SLOBOZIA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea și nominalizarea a **3 administratori** la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- ❖ Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- ❖ Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome.
- ❖ Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin 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 în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- ❖ În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

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

În conformitate cu prevederile art. 1, punctul 14 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023, Profilul candidatului cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza Profilului administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în Scrisoarea de Așteptări. Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toți membrii în funcție sunt și candidați pentru o configurație viitoare.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

1. Competențe

			Nominalizați													
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Optional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator RI	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice																
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1													40	
Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice																
Gândire strategică și previziuni	Oblig	1													60	
Finanțe și contabilitate	Oblig	1													40	
Managementul proiectelor	Oblig	1													60	
Tehnologia informației	Oblig	1													40	
Legislație	Oblig	1													40	
Competențe de guvernanță corporativă																
Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1													60	

[illegible]

2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizati										Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
Reputație personală și profesională	Oblig	1													60	
Integritate	Oblig	1													60	
Independență	Oblig	1													60	
Expunere politică	Oblig	1													NA	
Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1													60	
Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiții prescriptive și prospective

Criterii	Obligativu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											Total	Total ponderat	Pragul minim ccolectiv	Pragul curent colectiv
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1					
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
Număr de mandate	Oblig	1														100	
Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1														100	
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	
Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1														100	
Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1														100	

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

B. Obligatoriu (Oblig.) sau **Opțional** (Opt.) – Precizează dacă pentru scopul evaluării este necesar un anumit criteriu (selectează obligatoriu) sau nu (selectează opțional).

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

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

K.

(i) Subtotal

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

(ii) Subtotal ponderat

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

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

L.

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

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

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

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

A. COMPETENȚE

1. Competențe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea

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

Indicatori:

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

2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică și previziuni

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile

strategice și poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

Indicatori:

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

2.2. Finanțe și contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informației

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislație

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

Indicatori:

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;

- asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

3. Competențe de guvernare corporativă

3.1. Guvernanța întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele și practicile de bună guvernare corporativă;
- înțelege cadrul guvernării corporative în care operează Societatea, inclusiv legislația, reglementările, codurile și politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicație, transparență, integritate, responsabilitate și probitate;
- înțelege structura de responsabilitate și modul cum diferite organisme relaționează - Autoritatea Publică Tutelară, Consiliul și executivul Societății.

3.2. Rolul Consiliului de Administratie (administratorilor)

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanței

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale și personale

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

- nu este predispus/ă la decizii pripite ci mai degrabă cântărește problemele și ia în calcul opțiunile și riscurile, fără amânare;
- ia decizii bazate pe analiză, înțelepciune, experiență și raționament;

- se consultă cu alții pentru perspective diferite;
- ia timp pentru a cerceta probleme cu care nu este familiar/ă;
- este căutat/ă de către alții pentru sfaturi și soluții;
- caută să ofere claritate discuțiilor;
- este capabil/ă să organizeze și să utilizeze informația cu eficiență;
- ia decizii în timp util, folosind informații incomplete, acolo unde este nevoie, pentru a putea respecta termene limită importante.

4.2. Relații interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză și sinteză

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

Indicatori:

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

5. Experiență pe plan local și internațional

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

Indicatori:

- participă la conferințe și simpozioane privind tehnologiile din domeniul utilităților publice;

- poate susține prezentări pe diverse teme specifice sectorului;
- ajută Consiliul în inițierea de colaborări cu diverse organisme sau organizații din domeniu cu rezultate benefice pentru Societate;
- asistă Consiliul în înțelegerea politicii și contextului de reglementare existente la nivel european.

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputație personală și profesională

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

Indicatori:

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

2. Integritate

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

Indicatori:

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

3. Independența

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

Indicatori:

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

4. Expunere politică

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

5. Abilități de comunicare interpersonală

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

Indicatori:

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

6. Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a Asociaților

Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociatului unic.

Indicatori:

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

Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a Asociaților		
Scor	Nivel de competență	Descriere
1	Nu se aliniază	Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări.

2	Se aliniază puțin	Alinierea se realizează la nivel de intenție, însă nu sunt dovedite calitățile care să sprijine realizarea acestora (doar o parte din cele obligatorii) sau dacă sunt dovedite acestea se află la un nivel scăzut de dezvoltare.
3	Se aliniază moderat	Alinierea se realizează la nivel de intenție și sunt dovedite o parte a calităților care sprijină realizarea acestora, la un nivel de dezvoltare minim dorit.
4	Se aliniază într-o mare măsură	Alinierea se realizează atât la nivelul intențiilor, cât și la nivelul calităților în cea mai mare parte. Sunt întrunite calitățile obligatorii și o parte din cele opționale sau cele opționale, însă nu mereu la nivelul dorit.
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. Cerințe prescriptive și proscriptive (condiții eliminatorii)

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

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

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

2. Înscrieri în cazierul fiscal și judiciar

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

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

3. Număr de mandate

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

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

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 și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competență	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.
1	Novice	Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.
2	Intermediar	Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență; • faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.
3	Competent	Sunteți capabil/ă să îndepliniți cu succes funcțiile asociate acestei competențe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstrați această aptitudine independent. • ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor; • înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.
4	Avansat	Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență. Sunteți recunoscut/ă în cadrul organizației curente ca un (o) expert/ă în această competență, sunteți capabil/ă să oferiți ajutor și aveți experiența avansată în această competență. • ați oferit idei practice/relevante, resurse și perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătățirile practice, la nivel de guvernare a Consiliului și nivel executiv superior; • sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.
5	Expert	Sunteți cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteți oferi ajutor și găsi soluții pentru dileme și probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple Consilii de Administrație și/sau organizații; • sunteți privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare și inovator/oare în această competență de către Consiliu, organizația și/sau organizațiile din afară.

Tabele de rating – Competențe

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

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

În Municipiul Slobozia o parte a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv activitatea de administrare și exploatare a piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor și a cimitirelor umane este realizată de către Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, Societate înființată prin reorganizarea Serviciului Public de Activități Autofinanțate, cu participarea ca asociat a Municipiului Slobozia, conform H.C.L. Slobozia nr. 195/31.10.2013, alături de Consiliul Județean Ialomița, având sediul social în Municipiul Slobozia, Strada Lujerului, Nr.3, Județul Ialomița.

Pățile sociale deținute de asociați se prezintă în felul următor :

- Municipiul Slobozia deține 190 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 1900 lei, reprezentând 95% (participare la profit 95% și participare la pierderi 95%);
- Județul Ialomița deține 10 părți sociale a 10 lei, valoare totală 100 lei, reprezentând 5% (participare la profit 5% și participare la pierderi 5%).

La data constituirii Societății comerciale aceasta a preluat activul și pasivul Serviciului Public de Activități Autofinanțate. Bunurile aflate în patrimoniul sau care au avut legătură cu Serviciul Public de Activități Autofinanțate Slobozia au fost preluate și date în administrare Societății nou înființate. Personalul care deservea serviciul a fost preluat, la solicitarea scrisă a acestora, de Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, în condițiile legii în vigoare la acel moment, cu păstrarea drepturilor și obligațiilor aferente CIM.

Prin H.C.L. nr. 195/31.10.2013 s-a aprobat reorganizarea Serviciului Public de Activități Autofinanțate în Municipiul Slobozia, Studiul de oportunitate, Caietul de sarcini, delegarea gestiunii și Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a serviciului de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia.

Tot prin H.C.L. 195/31.10.2013 s-a aprobat încetarea activității Serviciului Public de Activități Autofinanțate din Municipiul Slobozia.

S-a încheiat Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a gestiunii serviciului public de administrare a piețelor, bazarului, oborului și cimitirelor umane din Municipiul Slobozia numărul 7579/06.02.2014 pentru o perioadă de 5 ani.

Prin H.C.L. nr 88/26.04.2018, durata contractului a fost modificată la 20 de ani și a fost întocmit Actul Adițional nr. 3 la Contractul de delegare.

Domeniul de activitate :

Domeniul principal de activitate: *Administrație publică generală, economică și socială*, căruia îi corespunde grupa CAEN 8411.

Activități secundare:

- clasa CAEN 0129 – Cultivarea altor plante permanente;
- clasa CAEN 0130 – Cultivarea plantelor pentru înmulțire;

- clasa CAEN 0162 – Activități auxiliare pentru creșterea animalelor;
- clasa CAEN 0210 – Silvicultura și alte activități forestiere;
- clasa CAEN 0240 – Activități de servicii anexe silviculturii;
- clasa CAEN 1610 – Tăierea și randeluirea lemnului;
- clasa CAEN 1623 – Fabricarea altor elemente de dulgherie și tamplarie, pentru construcții;
- clasa CAEN 1629 – Fabricarea altor produse din lemn; Fabricarea articolelor din pluta și din alte materiale vegetale împletite;
- clasa CAEN 2361 – Fabricarea produselor din beton pentru construcții;
- clasa CAEN 2369 – Fabricarea altor articole din beton, ciment și ipsos;
- clasa CAEN 3319 – Repararea altor echipamente;
- clasa CAEN 3811 – Colectarea deșeurilor nepericuloase;
- clasa CAEN 3832 – Recuperarea materialelor reciclabile sortate;
- clasa CAEN 4299 – Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a.;
- clasa CAEN 4311 – Lucrări de demolare a construcțiilor;
- clasa CAEN 4312 – Lucrări de pregătire a terenului;
- clasa CAEN 4321 – Lucrări de instalații electrice;
- clasa CAEN 4322 – Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat;
- clasa CAEN 4331 – Lucrări de ipsoserie;
- clasa CAEN 4332 – Lucrări de tamplarie și dulgherie
- clasa CAEN 4333 – Lucrări de pardosire și placare a pereților;
- clasa CAEN 4334 – Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montari de geamuri;
- clasa CAEN 4339 – Alte lucrări de finisare;
- clasa CAEN 4391 – Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
- clasa CAEN 4399 – Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;
- clasa CAEN 4520 – Întreținerea și repararea autovehiculelor;
- clasa CAEN 4611 – Intermedieri în comerțul cu materii prime agricole, animale vii, materii prime textile și cu semifabricate;
- clasa CAEN 4631 – Comerț cu ridicată al fructelor și legumelor;
- clasa CAEN 4721 – Comerț cu amănuntul al fructelor și legumelor proaspete, în magazine specializate;
- clasa CAEN 4776 – Comerț cu amănuntul al florilor, plantelor și semintelor; Comerț cu amănuntul al animalelor de companie și a hranei pentru acestea, în magazine specializate;
- clasa CAEN 4778 – Comerț cu amănuntul al altor bunuri noi, în magazine specializate;
- clasa CAEN 4781 – Comerț cu amănuntul al produselor alimentare, băuturilor și produselor din tutun efectuat prin standuri, chioscuri și piețe;
- clasa CAEN 4782 – Comerț cu amănuntul al textilelor, îmbrăcăminte și încălțămintei efectuat prin standuri, chioscuri și piețe;
- clasa CAEN 4789 – Comerț cu amănuntul prin standuri, chioscuri și piețe al altor produse;
- clasa CAEN 4931 – Transporturi urbane, suburbane și metropolitane de călători;
- clasa CAEN 4942 – Servicii de mutare;
- clasa CAEN 5210 – Depozitări;
- clasa CAEN 5224 – Manipulări;
- clasa CAEN 6820 – Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate;
- clasa CAEN 6832 – Administrarea imobilelor pe baza de comision sau contract;
- clasa CAEN 7010 – Activități ale direcțiilor (centralelor), birourilor administrative centralizate;
- clasa CAEN 8122 – Activități specializate de curățenie;
- clasa CAEN 8129 – Alte activități de curățenie;
- clasa CAEN 8230 – Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor;
- clasa CAEN 8413 – Reglementarea și eficientizarea activităților economice;

- clasa CAEN 9103 – Gestionarea monumentelor, clădirilor istorice și a altor obiective de interes turistic;
- clasa CAEN 9311 – Activități ale bazelor sportive;
- clasa CAEN 9321 – Bâlcuiri și parcuri de distracții;
- clasa CAEN 9521 – Repararea aparatelor electronice de uz casnic;
- clasa CAEN 9522 – Repararea dispozitivelor de uz gospodăresc și a echipamentelor pentru casa și grădina;
- clasa CAEN 9523 – Repararea încălțămintei și a articolelor din piele;
- clasa CAEN 9524 – Repararea mobilei și a furniturilor casnice;
- clasa CAEN 9529 – Repararea articolelor de uz personal și gospodăresc n.c.a.;
- clasa CAEN 9603 – Activități de pompe funebre și similare;
- clasa CAEN 9609 – Alte activități de servicii n.c.a.

Structura:

Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** funcționează conform Hotărârilor de Consiliu Local mai sus amintite sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Slobozia ca persoană juridică română, fiind organizată ca societate cu răspundere limitată, având ca asociați Municipiul Slobozia cu 95% și Județul Ialomița cu 5%.

Conducerea Societății:

Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere și are în componență consilieri locali, respectiv consilieri județeni ai asociaților, astfel cum au fost desemnați prin Hotărâre a Consiliului Local Slobozia și a Consiliului Județean Ialomița.

În conformitate cu prevederile O.U.G nr 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Asociaților Societății va iniția procedura de selecție a administratorilor Societății.

În prezent, administrarea Societății se realizează prin administratorul numit de către Consiliul Local Slobozia conform H.C.L. nr. 45/28.09.2016.

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

MUNICIPIUL SLOBOZIA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea a **3 administratori** la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- ❖ Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- ❖ Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome.
- ❖ Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit alin. (7), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin 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 în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;

- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice.
- ❖ În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.

Candidatul care aplică pentru un post de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților. Consiliul de Administrație (administratorii) are/au următoarele competențe de bază, care nu pot fi delegate Directorilor:

- a) stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- c) numirea și revocarea Directorilor și stabilirea remunerației lor;
- d) supravegherea activității Directorilor;
- e) pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Asociaților și implementarea hotărârilor acesteia;
- f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind Societățile comerciale.

De asemenea, nu pot fi delegate Directorilor atribuțiile primite de către administratori din partea Adunării Generale a Asociaților.

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

- ❖ Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experiența de conducere a unor întreprinderi / Societăți / regii autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator al Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

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

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

A. Competențe

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

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

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

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

Competențe sociale și personale – de la Candidatul ideal se așteaptă :

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

Experiență pe plan local și internațional

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

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

Competențe de conducere – de la Candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe:

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

Trăsături

Reputație personală și profesională – de la Candidatul ideal se așteaptă:

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

Integritate – de la Candidatul ideal se așteaptă :

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

Independență – de la Candidatul ideal se așteaptă :

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

Expunere politică

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

Abilități de comunicare interpersonală – de la Candidatul ideal se așteaptă :

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

Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a Asociaților – detaliere

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

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

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

Criterii				Administratori		
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (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 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			

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

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.

ANUNȚ

MUNICIPIUL SLOBOZIA, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunță începerea procedurii de selecție și nominalizare pentru **3 (trei)** posturi de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Etapale de desfășurare a procesului de recrutare și selecție sunt:

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

Condițiile generale ale procesului de selecție prealabilă sunt:

- a) Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- b) Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- c) Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin 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 întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- f) În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- g) majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăși 4 ani;
- i) o persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăți sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j) selecția se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței;
- k) candidații care vor fi selectați pentru a fi înscriși pe Lista scurtă vor fi ulterior înștiințați să depună o Declarație de intenție realizată conform Scrisorii de Așteptări.

Condițiile generale de participare sunt:

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

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

Criteriile minime de selecție sunt:

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

Criteriile de evaluare/ selecție finală a candidaților – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declarația de intenție a Candidatului.

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

- ❖ 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*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 5*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de Administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 7*;

- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse – conform *Formular 10*.

*** Candidații incluși pe Lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință 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 selecție și nominalizare și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a MUNICIPIULUI SLOBOZIA (<https://municipiulslobozia.ro/>) și pe pagina de internet a Societății **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.** (<https://www.serviciipubliceslobozia.ro/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora 12:00 la registratura MUNICIPIULUI SLOBOZIA din Strada Episcopiei, Nr. 1, Municipiul Slobozia Județul Ialomița, Cod Poștal 920023, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.***”, precum numele și prenumele Candidatului. **Obligatoriu** o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv foxmanagement109@gmail.com.

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

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

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

**DECLARAȚIE
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

Subsemnatul/a _____, având
CNP _____, domiciliat/ă în _____,
Strada _____, Nr. _____, Bloc _____, Scara _____,
Apartament _____, posesor al/a C.I., seria _____, Nr. _____, eliberat/ă de
_____ la data de _____, Telefon fix: _____,
Telefon mobil: _____, E-mail: _____, ca și aplicant/ă pentru
postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, cunoscând
dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie
răspundere că nu am cazier judiciar.**

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

Data,

Semnătura,

**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 și aplicant/ă pentru
postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, cunoscând
dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie
răspundere că nu am cazier fiscal.**

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

Data,

Semnătura,

**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 și aplicant/ă pentru
postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, cunoscând
dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

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

- ☐ Dețin statutul de independent față de _____, așa cum este acesta descris în
articolul 138², alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;
- ☐ Nu dețin statutul de independent față de _____, așa cum este acesta descris în
articolul 138², alin. (2) din Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale;

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

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

**DECLARAȚIE
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 și aplicant/ă pentru
postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, cunoscând
dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse
în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
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 și aplicant/ă pentru
postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, cunoscând
dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că fac parte din _____ Consilii de Administrație și/sau membru în Consiliul de
Supraveghere în Societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe
teritoriul României.**

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în
procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a, _____, având CNP _____, **declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale**, în vederea verificării informațiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și recrutare în vederea ocupării postului de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, iar aceste date corespund realității.

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

Data,

Semnătura,

**DECLARAȚIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA DECONFLICT DE INTERESE**

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

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

Data completării,

(Nume, prenume) :

Semnătura,

DECLARAȚIE
PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU
MODIFICĂRILE ȘI 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 postul de administrator la Societatea
SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L., cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul**
Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că :

- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate și numite în funcția de administrator sau Director în întreprinderile publice conform prezentei Ordonanțe de Urgență următoarele persoane: **a)** senatorii; **b)** deputații; **c)** membrii Guvernului; **d)** prefectii 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) **și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 36, alin (7) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, Directorii nu îndeplinesc indicatorii-cheie de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Consiliul 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 situațiile prevăzute la art. 30 alin 9 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările 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 săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției publice.**
- **Declar că nu am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică, nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE
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 și aplicant/ă pentru postul de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul Administratorilor și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:

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

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

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

Dau prezenta declarație, fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare, pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea **SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.**

Data,

Semnătura,

PLAN DE INTERVIU

privind selecția și nominalizarea celor 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: data _____, ora _____
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SLOBOZIA**
3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmărind, în baza analizei competențelor, trăsăturilor și cerințelor prescriptive și proscriptive, definitivarea punctajelor și stabilirea ierarhiei în Lista scurtă a Candidaților. Astfel, se vor avea în vedere, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - ☐ dosarul de candidatură
 - ☐ matricea Profilului de Candidat
 - ☐ Declarația de intenție a Candidatului.
4. Punctarea pe fișa individuală (atașată) se va realiza cu note de la 1 (novice) la 5 (expert) pentru toate criteriile prevăzute în matricea Profilului de Candidat și ținând cont de indicatorii stabiliți pentru fiecare din criterii, așa cum aceștia au fost definiți în cadrul matricei Consiliului de Administrație (administratorilor întreprinderii publice), aprobate prin H.C.L. nr.
5. Pentru fiecare dintre candidați va fi alocat un timp de maximum 30 de minute de derulare a interviului individual.

FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:						
Funcția: Candidat la postul de administrator în cadrul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE SLOBOZIA S.R.L.						
Criterii		Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (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 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanta corporativă					
	1.3.1 Guvernanta întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice						
Competențe de conducere	oblig	1				
Notă						

	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			
	<u>TOTAL GENERAL</u>		-	-	-	-

Rating 1 = Novice;

Rating 2 = Intermediar;

Rating 3 = Competent;

Rating 4 = Avansat;

Rating 5 = Expert

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

Comisia de selecție:

- Președinte:** Răducanu Mura
Condrea Violeta (supleant)
- Membru:** Burlacu Nicoleta
Petrescu Cristina (supleant)
- EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.**
reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către Murarușu Cristian, supleant Frățilă Laura Mihaela din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.