



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

**HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Planului de Selecție - Componenta integrală**  
**pentru selecția unui administrator definitiv al**  
**S.C Pază și Servicii Comunitare S.R.L.**

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, Județul Ialomița, întrunit în ședința extraordinară din data de 09 Aprilie 2026,

**Având în vedere:**

■ Referatul de aprobare al Primarului municipiului Slobozia, domnul POTOR Dănuț Alexandru;

■ Raportul de specialitate al Compartimentului Comunicare Transparență Decizională și Guvernanță Corporativă din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 49620 din 06.04.2026;

■ Avizele Comisilor nr. 1 și nr. 2, respectiv Economico-Financiară și Juridică și de Disciplină ale Consiliului Local al Municipiului Slobozia;

■ Prevederile O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și actualizată cu prevederile OUG nr. 22/ 2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, a Legii nr. 187/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, precum și pentru abrogarea unor dispoziții din acte normative; Legii 158/2025.

■ Prevederile dispozițiilor art. 5 alin. (6) din Anexa - pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/ 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice - la din HG nr. 639/ 2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice

În temeiul prevederilor art. 92, art. 129 alin. (2) litera a) b) d) alin. (3) litera d) alin. (7) litera n) art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** – Se aprobă Planul de selecție - Componenta integrală pentru selecția unui administrator la S.C Pază și Servicii Comunitare S.R.L., pentru mandatul 2025 – 2029, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art. 2.** – Prezenta hotarare se va aduce la cunoștinta cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia precum și pe site-ul propriu [www.municipiulslobozia.ro](http://www.municipiulslobozia.ro).

**Art. 3.** – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștinta Primarului, se comunică Instituției Prefectului - Județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, S.C. Pază și Servicii Comunitare S.R.L. și Serviciului Resurse umane și Management Instituțional - Compartimentul Transparență Decizională și Guvernanță corporativă, prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Meglei Gheorghe Gabriel**



**Contrasemnează,  
Secretar General al Municipiului Slobozia  
Jur. Tudoran Valentin**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Jur. Tudoran Valentin mentioned in the text above.

**Nr. 87**

**Din 09.04.2026**





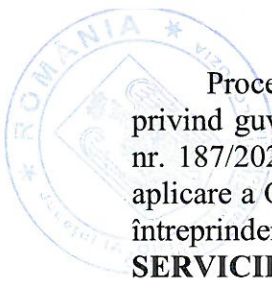
**Primăria Municipiului Slobozia**  
**Strada Episcopiei Nr. 1, 920023, Municipiul Slobozia, Județul Ialomița**  
**Tel: (+40) 243 231 401; Fax: (+40) 243 212 149**  
**Web: <https://municipiulslobozia.ro/>**  
**E-mail: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)**

**Nr. 48914/02.04.2026**

## **PLAN DE SELECȚIE – COMPONENTA INTEGRALĂ**

**pentru selecția unui administrator al Societății  
PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**





Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, modificată și completată de Legea nr. 187/2023, precum și ale H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor nr.1/17.02.2026 s-a aprobat declanșarea Procedurii de selecție a administratorilor Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** și prin H.C.L. nr. 52/27.02.2025 privind înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanța corporativă, s-a aprobat ca selecția să se efectueze de către o Comisie de selecție și nominalizare constituită conform prevederilor art. 4<sup>9</sup>, alin. (3), ale cărei atribuții principale sunt prevăzute la art. 4<sup>9</sup>, alin. (5) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, comisie de selecție din care face parte un expert independent specializat în recrutarea resurselor umane.

Procedura de selecție se efectuează cu scopul de a asigura transparentizarea și profesionalizarea administratorilor potrivit standardelor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanță corporativă ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică.

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

## **1. 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.

**1.1 Adunarea Generală a Asociațiilor** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- decide asupra declanșării Procedurii de selecție;
- desemnează administratorii Societății, la propunerea Comisiei de selecție și nominalizare, care înaintează Autorității Publice Tutelare, în vederea formulării de propuneri pentru desemnarea în Adunarea Generală a Asociațiilor, o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;
- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, după caz;
- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.2. Autoritatea Publică Tutelară** – îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de recrutare și selecție a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării Procedurii de selecție și numire a administratorilor și Directorilor, precum și a revocării acestora;
- organizează Procedura de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmite rapoartele către AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanță corporativă și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
- este consultată cu privire la Planul de selecție – Componenta inițială;
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor Societății în Adunarea Generală a Asociațiilor, dintr-o Listă scurtă pentru fiecare post de administrator al

întreprinderii publice, pe baza criteriilor de selecție, comunicate public, prin Anunț, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negociază indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor, transmite indicatorii-cheie către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și pentru aprobarea lor de către Adunarea Generală a Asociaților;

- încheie contractele de mandat cu administratorii întreprinderii publice, direct sau prin Adunarea Generală a Asociaților, după caz, și transmite aceste contracte către AMEPIP;

- publică Anunțul de selecție pe pagina proprie de internet și, prin grija Autorității Publice Tutelare, pe prima pagina de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii, precum și pe pagina de internet a AMEPIP, în cel puțin două publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, precum și 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 menționate în Anunț;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.3 Comisia de selecție și nominalizare**, înființată și constituită conform prevederilor H.C.L. nr. 52/27.02.2025, din 2 membrii desemnați de către conducătorul Autorității Publice Tutelare și un expert independent, selectat prin procedura de achiziție publică, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție al administratorilor, dar fără a se limita la acestea și în condițiile legii:

- elaborează Componenta integrală a Planului de selecție în consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / structura de guvernare corporativă;

- elaborează documentele necesare bunei desfășurări a Procedurii de selecție, fără a se limita doar la acestea, conform legii, în colaborare și consultare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare / compartimentul guvernare corporativă;

- stabilește conținutul dosarului în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice sau juridice, în funcție de etapele Procedurii de selecție;

- verifică dosarele de candidatură depuse în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii Listei lungi de candidaturi; dosarele de candidatură incomplete vor fi respinse iar candidații respinși sunt informați în scris despre această decizie;

- dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, comisia procedează la solicitarea de clarificări suplimentare, în scris;

- analizează informațiile din dosarele de candidatură rămase pe Lista lungă și alocă punctajul conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul matricei Profilului pentru fiecare Candidat;

- efectuează analiza comparativă prin raportare la Profilul Administratorilor;

- solicită candidaților din Lista lungă informații suplimentare față de cele din dosarul de candidatură atunci când consideră necesar, pentru acuratețea punctajului, și organizează interviurile directe cu candidații, conform Planului de selecție;

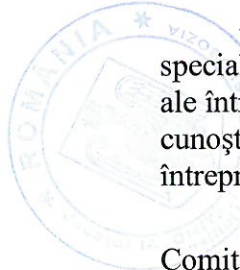
- elaborează Lista scurtă a candidaților conform normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele analizei în matricea Profilului de Candidat;

- după finalizarea interviurilor, întocmește raportul pentru numirile finale, care include clasificarea candidaților cu motivarea acesteia și îl transmite conducătorului Autorității Publice Tutelare;

- exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

**1.4. Structura de guvernare corporativă** - îndeplinește următoarele atribuții principale în procesul de selecție a administratorilor:

- 
- elaborează Scrisoarea de Așteptări în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității Publice Tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderilor publice și o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoștință candidaților la postul de administrator, precum și pe paginile de internet ale întreprinderii publice și AMEPIP;
  - elaborează Componenta inițială a Planului de selecție, în colaborare cu Comitetul de Nominalizare și Remunerare pentru care se derulează prezenta Procedură;
  - întocmește raportul privind reînnoirea mandatului, pentru administratorii în funcție care au solicitat reînnoirea mandatului, pe baza a cel puțin 2 rapoarte de evaluare anuală a căror activitate a fost evaluată favorabil și a Declarației de intenție prin care aderă la Scrisoarea de Așteptări și la Profilul administratorilor, documente ce fac parte din Planul de selecție pentru noul Consiliu. Raportul se prezintă conducătorului Autorității Publice Tutelare. Dacă raportul este aprobat, acesta se comunică AMEPIP;
  - acordă sprijin Comisiei de selecție și nominalizare numită în cadrul Autorității Publice Tutelare, în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor acesteia;
  - propune Autorității Publice Tutelare obiectivele și indicatorii-cheie de performanță din categoriile de indicatori prevăzute în Anexele nr. 2a și 2b, aplicabili categoriei întreprinderii publice, din Anexa nr. 2, la H.G. nr. 639/2023 - NORME METODOLOGICE din 27 iulie 2023 pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor Consiliilor de Administrație/Administratorilor/Supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a Directorilor, respectiv a membrilor Directoratului;
  - exercită orice alte atribuții statuate de dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare și de prevederile H.G. nr. 639/2023.

Comisia de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

1. **Președinte:** dna.Răducanu Mura  
dra.Munteanu Daniela (supleant)
2. **Membri:** dna. Rusen Tudorița  
dna.Petrescu Cristina (supleant)
3. **EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.** reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie.

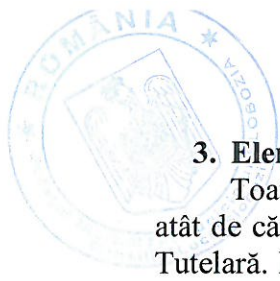
Secretariatul Comisiei de selecție și nominalizare se asigură de către dl. Murarasu Cristian, supleant dna.Frățilă Laura din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

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 calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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](mailto:magdaradufox@gmail.com).

## 2. 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, adresa de e-mail a **Primăriei Municipiului Slobozia**: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura **Primăriei Municipiului Slobozia** din Strada Episcopiei Nr. 1, 920023 Municipiul Slobozia, Județul Ialomița.



### **3. 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 administratorilor;
- 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, amănunțele, 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.

### **4. Etapele procesului de recrutare și selecție:**

În cadrul etapelor descrise, punctul 18 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 Administratorilor, cu scopul de a lărgi baza de candidaturi.

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

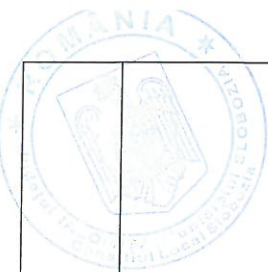
crt.	Etapa procedurii de selecție	realizare	Termen limită
1	Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii Adunării Generale a Asociațiilor <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Hotărâre AGA nr. 1 / 17.02.2026	Cu minimum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție
2	Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție <i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Adresă 35734/04.03.2026	
3	AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară <i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>	Comunicare electronică adresa din 04.03.2026	În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA
4	Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP <i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Adresă de comunicare nr.35734/04.03.2026	Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la <u>alin. (1)</u> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție.
5	Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare <i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4<sup>9</sup>, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Hotărârea Consiliului Local nr.52/27.02.2025	
6	Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 <i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Contract de prestări servicii nr. 42386/25.03.2025 Nota de comandă Expert independent	Respectare Legea nr. 98/2016
7	Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b> elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție <i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>	Scrisoarea de Așteptări (proiect)	Scrisoarea de Așteptări a fost deja aprobată prin H.C.L nr. 118/29.04.2025, conform procedurii de selecție desfășurate inițial
8	Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> 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
9	Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> consultă asociații deținând, individual	Formulare propuneri	Maximum 5 zile de la publicare

	<p>sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări</p> <p><i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>		
10	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor</p> <p><i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora</p> <p>Informare și publicare prin P.V.</p>	<p>Maximum 2-3 zile de la publicare</p>
11	<p><b>Consiliul Local Slobozia</b> 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</p> <p><i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i></p> <p><i>art. 4, alin (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Hotărârea <b>Consiliului Local Slobozia nr.73/30.03.2026</b> (aprobare Componentă Inițială).</p>	<p>Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile.</p>
12	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> publică Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale <b>Primăriei Municipiului Slobozia</b>, Societății <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b> și <b>AMEPIP</b></p> <p><i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Publicarea pe site-ul <b>Primăriei Municipiului Slobozia</b>, al Societății <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b> și al <b>AMEPIP</b>.</p> <p>Transmitere către <b>AMEPIP</b> pentru publicarea pe pagina lor de internet.</p>	<p>După aprobarea Componentei inițiale</p>
13	<p>Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale <b>Primăriei Municipiului Slobozia</b> și ale <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b> și îl transmite către <b>AMEPIP</b>, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri</p> <p><i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i></p>	<p>Proiectul Profilului</p>	<p>Proiectul Profilului Consiliului a fost deja elaborat și publicat în data de 05.05.2025, conform procedurii de selecție desfășurate inițial</p>
14	<p>Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu</p>	<p>Formulare propuneri</p>	<p>Consultările aferente Profilului</p>

	privire la proiectul Profilului Administratorilor <i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>		Administratorilor au fost deja făcute în cadrul procedurii de selecție desfășurată inițial .
15	Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând numărul de posturi de administratori pentru care se desfășoară procedura de selecție, Profilul Administratorilor, Profilul Candidatului, Planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanșării Procedurii de selecție și data prezentării raportului final, precum și Componenta inițială a Planului de selecție  <i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1), (2) și (5), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odată cu prezentarea Planului de selecție Componenta integrală	În termen de 7 zile de la transmiterea notei de comandă
		Proiectul Componentei integrale, publicat pe pagina de internet a <b>Primăriei Municipiului Slobozia</b> și a Societății <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b>	Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție.
16	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
17	Autoritatea Publică Tutelară <b>Municipiul Slobozia</b> aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului <i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Hotărârea <b>Consiliului Local Slobozia</b>	Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociațiilor, după caz.
18	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:	Cu cel puțin 30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor
		- prin grija Autorității Publice Tutelare, pe pagina de internet a acesteia	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- prin grija președintelui C.A.:</li> <li>• pe prima pagină de internet a Societății într-un loc vizibil la încărcarea paginii,</li> <li>• pe pagina de internet a AMEPIP,</li> <li>• în cel puțin 2 publicații economice și/sau financiare de largă răspândire,</li> <li>• pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național</li> </ul>	
19	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
20	Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) <i>art. 20, alin. (4) 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	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor (2 zile lucrătoare de la primirea dosarelor)
21	Comisia de selecție îi informează, în scris, pe candidații neînscși 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
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 din Lista scurtă depun Declarațiile de intenție	Declarațiile de intenție depuse	În termen de 15 zile de la data informării

	<i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>		
26	Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrează rezultatele în Matricea Profilului de Candidat <i>art. 22, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
27	Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă <i>art. 22, alin. (5) și (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Planul de interviu	La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare
28	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. (7) și (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Raportul final	La termenele stabilite
29	Comisia de selecție și nominalizare comunică raportul final conducătorului Autorității Publice Tutelare <i>art. 22, alin. (8) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> <i>art. 22, alin. (12) 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 <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b> să numească administratorii	(8) Raportul final prevăzut la alin. (7) lit. c) se transmite: a) către AMEPIP, în condițiile prevăzute la <u>art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011</u> , și ulterior: b) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; c) conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea mandatării reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, pentru propunerea de membri în Consiliu, în cazul Societăților.
30	Autoritatea Publică Tutelară comunică raportul final către AMEPIP <i>art. 4<sup>4</sup>, alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011</i>	Comunicarea raportului	În 3 zile lucrătoare de la de la data întocmirii raportului.
31	Publicarea raportului final <i>art. 22, alin. (9) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe	



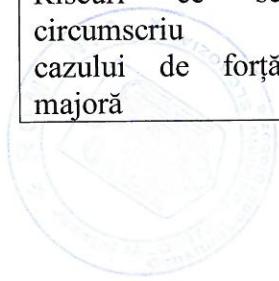
		site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L. și AMEPIP	
32	Convocarea AGA <i>art. 22, alin. (12) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i>	Convocare AGA a societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
33	Hotărâre AGA a societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L. de numire a administratorilor	Hotărârea AGA de numire	În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea raportului final
34	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

#### 5. Riscurile identificate:

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 organizației și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea la momentul declanșării procedurii de selecție. Pe baza acestor factori s-au identificat câteva riscuri potențiale.

Risc identificat	Impact	Probabilitate aparitie	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 la 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	
--	-----	-----	--



**Profilul Administratorilor Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L. a fost deja aprobat prin Hotărârea AGA nr. 7 din data de 19.05.2025 și H.C.L. al Municipiului Slobozia nr.139 din data de 15.05.2025**

Profilul Consiliului Administratorilor Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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:**

Consiliul Local Slobozia a aprobat prin H.C.L. nr. 114/16.08.2010 înființarea Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L., cu participarea ca acționar unic a Municipiului Slobozia, având ca **activitate principală** Cod CAEN 8010 – *activitate de protecția și garda*, iar ca **activități secundare** – *servicii privind sistemele de securizare și activități de investigații*.

Prin H.C.L. nr. 192/31.10.2013, Consiliul Local Slobozia a aprobat aderarea comunei Cosâmbești ca asociat la Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L., iar prin H.C.L. nr. 262/19.12.2017 s-a aprobat aderarea ca asociat a Județului Ialomița.

**Părțile sociale deținute de asociați se prezintă în felul următor:**

Municipiul Slobozia deține 200 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 2000 lei, numerotate de la 1 la 200, reprezentând 92% din capitalul Societății, participare la profit 92% și participare la pierderi 92%.

Comuna Cosâmbești deține 2 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 20 lei, numerotate de la 201 la 202, reprezentând 1% din capitalul Societății, participare la profit 1% și participare la pierderi 1%.

Județul Ialomița deține 15 părți sociale a 10 lei, valoare totală 150 lei, numerotate de la 203 la 217, reprezentând 7% din capitalul societății, participare la profit 7% și participare la pierderi 7%.

Prin H.C.L. nr. 48/27.02.2025, Consiliul Local Slobozia a aprobat modelul cadru al actului constitutiv al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** este o Societate reglementată de Legea nr. 31/1990 privind Societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, care este constituită și funcționează potrivit legislației comerciale și potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 privind Normele de aplicare a Legii nr. 333/2003.

### **Informații generale privind Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** este o Societate cu răspundere limitată, cu sediul în România, Județul Ialomița, Municipiul Slobozia, Bulevardul Cosminului, Nr. 2, Bloc I7, Camera 7, Etaj 1.

#### **Domeniul de activitate:**

**Domeniul principal de activitate :** *Activități de protecție și gardă*, căruia îi corespunde grupa CAEN 801.

#### **Activitatea principală:**

- clasa CAEN 8010 – *Servicii de activități de protecție și gardă.*

#### **Activități secundare:**

- clasa CAEN 7490 – *Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;*
- clasa CAEN 8020 – *Activități de servicii privind sistemele de securizare;*
- clasa CAEN 8110 – *Activități de servicii suport combinate;*
- clasa CAEN 8559 – *Alte forme de învățământ n.c.a.*

#### **Structura acționariatului:**

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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, Comuna Cosâmbești și Județul Ialomița.

#### **Conducerea și administrarea 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, Consiliului Local Cosâmbești și a Consiliului Județean Ialomița.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Asociaților Societății va iniția procedura de selecție a unui număr de **3 administratori** ai Societății.

Adunarea Generală a Asociaților are, în principal, pe lângă atribuțiile privind aprobarea formei juridice, majorări/ reduceri de capital, buget, modificare act constitutiv, cât și numire administratori și aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a Societății.

În prezent, administrarea Societății se realizează prin administratorul numit, conform art 6.1, Cap VI, din Actul Constitutiv actualizat aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 5/24.10.2022.

Administratorul Societății are atribuțiile principale următoare:

- întocmește și prezintă reprezentanților Asociațiilor raportul cu privire la activitatea Societății pe anul încheiat, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- propune reprezentanților asociațiilor modificarea sau completarea Actului constitutiv, modificarea capitalului social;
- propune spre aprobare organigrama, statul de funcții, ROF, Regulamentul Intern;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- prezintă semestrial reprezentanților asociațiilor un raport privind activitatea de administrare a situației financiare a Societății;
- încheie actele juridice necesare realizării obiectului de activitate și duce la îndeplinire Hotărârile AGA.

## **II. Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare și a acționariatului, cu privire la misiunea și obiectivele Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare pentru Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** este de a asigura serviciile de pază la standarde de calitate și prețuri competitive, diversitatea serviciilor de pază, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă, 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.

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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, funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiența 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 prin elaborarea și implementarea unui plan de marketing privind strategia față de concurență;
- ❖ 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;
- ❖ utilizarea tuturor resurselor pentru îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management și securității ocupaționale pentru realizarea gradului de satisfacție a angajaților.

### **Obiective strategice de dezvoltare:**

Obiectivele strategice de dezvoltare de la nivelul Societății vor fi elaborate conform legislației și se vor corela cu cele adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale :

- a) orientarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat către utilizatori;
- b) îmbunătățirea calității mediului de viață natural și/sau construit;
- c) menținerea unui echilibru între politica de tarificare, costuri și profit;
- d) promovarea mecanismelor specifice economiei de piață, crearea unui mediu concurențial;
- e) promovarea metodelor moderne de management;

- f) promovarea profesionalismului și eticii profesionale prin asigurarea formării și pregătirii profesionale continue a personalului care lucrează în domeniu, prin elaborarea și implementarea unui plan de dezvoltare a angajaților.

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

Obiectivele Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** sunt:

- ✓ dezvoltarea portofoliului de servicii oferite;
- ✓ creșterea numărului de obiective deservite;
- ✓ creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ creșterea nivelului general de competență al angajaților prin formare și evaluare permanent.

**Misiunea** Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** este de a asigura serviciile de pază la standarde de calitate și preturi competitive, diversitatea serviciilor de pază, instruirea permanentă a personalului, monitorizarea continuă a modului cum sunt îndeplinite obligațiile contractuale, intervenția oportună și calificată în gestionarea evenimentelor.

**Misiunea** Societății este de a implementa permanent procesul de dezvoltare comercială, care să asigure prospectarea permanentă a pieței, identificarea de noi clienți, menținerea și dezvoltarea clienților existenți.

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 **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** sunt pentru dezvoltarea continuă a acesteia 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 PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L., într-una din categoriile de scopuri ale întreprinderii publice:**

Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** i-a fost atribuită activitatea de protecția și gardă.

Serviciul realizat de către Societate face parte din sfera serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prin care se asigură paza și protecția bunurilor din domeniul public și privat al UAT-urilor, sens în care Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** se încadrează în categoria întreprinderilor publice, care prestează servicii publice de interes local.

#### **Politica de finanțare:**

Politica acționariatului are în vedere urmărirea încasării contravalorii serviciilor prestate de la toți utilizatorii acestuia prin modalitățile și în condițiile prevăzute 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.

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

- 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 risipă;
- 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 prestate se fundamentează pe baza costurilor.

#### **IV. 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 **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** nu face obiectul asigurării de compensații sau de plată a obligației de serviciu public de către Autoritatea Publică Tutelară.

#### **V. Politica de dividende și de vărsăminte din profitul net aplicabilă întreprinderii publice:**

Situațiile financiare se vor întocmi conform legislației în vigoare.

Profitul net al Societății se stabilește prin situația financiară aprobată de asociați. 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.

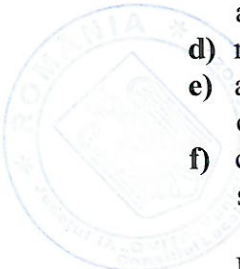
#### **VI. Politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice:**

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 a administratorilor și a planului de management;
- 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.

Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciilor de protecție și garda 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) 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;
  - d) recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife sau taxe locale;
  - e) acoperirea prin tarife și taxele locale cel puțin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de funcționare și întreținere a serviciilor;
  - f) 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 protecție și garda se asigură din bugetele de venituri și cheltuieli ale Societății.

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

- ✓ Eficiența economică;
- ✓ Modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prestate;
- ✓ Orientarea către utilizatori/beneficiari;
- ✓ Competența profesională;
- ✓ Grija pentru mediu și sănătatea populației.

## **VII. Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere ale Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Comunicarea dintre organele de administrare și conducere ale Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** și Autoritatea Publică Tutelară se va realiza conform prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare 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.

Serviciul de protecție și gardă în Municipiul Slobozia 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 administratorilor numiți, este ca aceștia să colaboreze eficient și să comunice deschis și ori de câte ori este nevoie, cu Autoritatea Publică Tutelară, pentru a asigura informarea în timp util cu privire la direcțiile strategice ale Societății. Administratorii numiți trebuie să acorde o atenție specială promovării unei imagini pozitive a Societății.

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

Planul de administrare, pe care administratorii îl vor elabora, va trebui să evidențieze în măsuri și acțiuni concrete, așteptările exprimate de acționari, 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.

Societatea poate fi controlată de asociați pe cont propriu, precum și anual de un cenzor sau, de un auditor intern, dacă Adunarea Generală a Acționarilor decide astfel.

Aceștia supraveghează gestiunea societății și anume: situația financiară, dacă contul de profit și pierderi este legal întocmit și în concordanță cu registrele, evaluarea patrimoniului să fie conform regulilor stabilite pentru întocmirea situației financiare.

## VIII. Condiții privind calitatea și siguranța serviciilor prestate de Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.

Administratorii Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** prin intermediul administratorilor să contribuie la îmbunătățirea calității activităților prestate cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) responsabilității și legalității;
- c) corelării cerințelor cu resursele;
- d) dezvoltării durabile;
- e) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- f) economiei de piață și eficienței economice.


## IX. Etică, integritate și governanța corporativă în cadrul Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.:

În cadrul Societății este implementat Codul de etică, care reprezintă principiile și valorile pe care Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** atât în prestațiile realizate cât și pentru utilizatori/ beneficiarii acestor servicii. Administratorii sunt obligați să anunțe când constată că sunt incidente, 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, ca și importanța precum și a colaborării acestora cu auditorii interni și externi responsabili de aceste aspect.

Principiile după care Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 anagajații/ 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 toși 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 prevenirea 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 atâta 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 și să își exercite mandatul cu prudența și diligența unui administrator responsabil, cu respectarea:

1. Publicării informațiilor structurate și standardizate în procesul de prospectare și contractare, cu scopul creșterii vizibilității regiei în piață și a creșterii gradului de transparență.
2. Identificarea, descurajarea și sancționarea tuturor tentativelor sau acțiunilor anticoncurențiale.

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** prin grija administratorilor va respecta, cel puțin prevederile minime de transparență conform O.U.G. nr. 109/2011 – privind governanța 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 Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.:**

Modul de gestionare a riscurilor pentru Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 acționariatului Societății care are posibilitatea susținerii unor inițiative legislative cu influență pozitivă în activitatea Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 viabilitate 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 **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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** Agenția 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 PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice este cuprins în tabelul următor:

CAEN	CUI	Denumirea întreprinderii	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16	
			Politica de investiții				Finanțare				Operațiuni				Rentabilitate				Politica de dividende															
			Rata cheltuielilor de capital	Rata cheltuielilor pentru cercetare și dezvoltare*1)	Rata lichidității curente	Lichiditatea medie distri/ Test Acid	Levierul*2)	Raportul dividendelor/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 dinisaurare a pierderii)	Rata de plată a dividendelor																
			%	%	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	nr.	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
8010	27744762	S.C. PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.	2,20%	0%	1,00	0,80	>0 <1	>0	3,09	143,22	5,77	7,52%	5,11%	3,46%	1,23%	2,48%	11,03%																	50,60%

\*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 PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 guvernarea 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	Denumirea întreprinderii	Consumul de energie*1)	Emiterile din domeniul de aplicare 1*2)	Emiterile din domeniul de aplicare 2*3)	Rata de retenție a clienților	Scorubatsatisfacției clienților	Cota de piață	Numărul mediu de ore de formare per angajat	Existența unui sistem de siguranță a angajaților	Numărul de instruiri/materiale de siguranță	Frecvența totală a vătămărilor/accidentelor*4)	Frecvența vătămări grave*5)		
			MWh	tone CO2e	tone CO2e	%	%	%	nr.h	DA/NU	nr.	nr.	nr.		
8010	27744762	S.C. PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.	-1,30%	-5,78%	-0,80%	84,00%	87,00%	0,03%	18	DA	4	0	0		
Indicatori legați de inovare*6)			Indicatori legați de guvernarea corporativă			Crearea de locuri de muncă			Egalitatea de gen						
Numărul de brevete per 100 de angajați	Numărul de brevete/inventivități 3 ani la o sută de angajați	Pondere avizierilor de servicii/produse noi	Rata membrilor independenți în consiliul de administrație	Pondere componentelor fixe în numărătoarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Pondere componentelor variabile în numărătoarea administratorilor executivi și a administratorilor neexecutivi	Valoarea totală a pachetului de remunerație*7)	Numărul de reuniuni ale consiliului de administrație	Rata de participare în reuniunile/consiliul de administrație	Stabilirea politicilor de gestionare a riscurilor	Rata membrilor de sex feminin în consiliul de administrație	Număr echivalent normă intrușă de angajați*8)	Noi locuri de muncă adugate în cursul anului*9)	Numărul de angajați cu handicap*10)	Rata cadrelor/persoanelor de conducere de sex feminin	Diferența de remunerație 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	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 remunerație. Orice valoare mai mare decât 0 trebuie fundamentată.

## XII. Așteptări nefinanciare ale Autorității Publice Tutelare:

Așteptările nefinanciare ale asociaților, raportate la Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L. vizează:

- ✓ Îmbunătățirea cadrului de implementare a principiilor de guvernare corporativă;
- ✓ Creșterea gradului de satisfacție al clienților;
- ✓ Menținerea îndeplinirii criteriilor de licențiere și a condițiilor asociate acesteia.

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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și ale Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederilor Actului constitutiv, Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, H.G. nr. 301/2012 privind Normele de aplicare a Legii nr. 333/2003 și reprezintă dezideratele asociatului majoritar Municipiul Slobozia cu privire la evoluția societății pentru următoarea perioadă de patru ani.

Dezideratele din Scrisoarea de Așteptări vor fi reflectate în Declarațiile de intenție ale candidaților, care, vor veni cu propuneri și soluții manageriale care să ducă la o administrare bună și eficientă a Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

## 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)<sup>1</sup>, alin. (3) și (6) - (8)**, din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

**(6<sup>1</sup>)** 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 inginerești, 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. 138<sup>2</sup> 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 membrilor Consiliului de Administrație 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.”

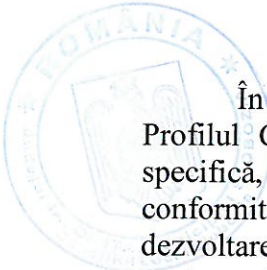
În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„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) prefectii și subprefectii;
- 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. 138<sup>2</sup>** din Legea nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, la desemnarea administratorului independent, Adunarea Generală a Acționarilor va avea în vedere următoarele criterii:

- a) să nu fie director al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta și să nu fi îndeplinit o astfel de funcție în ultimii 5 ani;
- b) să nu fi fost salariat al Societății sau al unei Societăți controlate de către aceasta ori să fi avut un astfel de raport de muncă în ultimii 5 ani;
- c) să nu primească sau să fi primit de la Societate ori de la o Societate controlată de aceasta o remunerație suplimentară sau alte avantaje, altele decât cele corespunzând calității sale de administrator neexecutiv;
- d) să nu fie acționar semnificativ al Societății;
- e) să nu aibă sau să fi avut în ultimul an relații de afaceri cu Societatea ori cu o Societate controlată de aceasta, fie personal, fie ca asociat, acționar, administrator, Director sau salariat al unei Societăți care are astfel de relații cu Societatea, dacă, prin caracterul lor substanțial, acestea sunt de natură a-i afecta obiectivitatea;
- f) să nu fie sau să fi fost în ultimii 3 ani auditor financiar ori asociat salariat al actualului auditor financiar al societății sau al unei societăți controlate de aceasta;
- g) să fie director într-o altă Societate în care un Director al Societății este administrator neexecutiv;
- h) să nu fi fost administrator neexecutiv al Societății mai mult de 3 mandate;
- i) să nu aibă relații de familie cu o persoană aflată în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) și d).



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 acționarilor, 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 experiență 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, format 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 **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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.

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 șicandidați pentru o configurație viitoare



**MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR  
SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

**1. Competențe**

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați										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														
<b>1. Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>																	
1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea	Oblig	1															40
<b>2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice</b>																	
- Gândire strategică și previziuni	Oblig	1															60
- Finanțeși contabilitate	Oblig	1															40
- Managementul proiectelor	Oblig	1															60
- Tehnologia informației	Oblig	1															40
- Legislație	Oblig	1															40
<b>3. Competențe de guvernanță corporativă</b>																	
- Guvernanța întreprinderii publice	Oblig	1															60
- Rolul Consiliului	Oblig	1															60





## 2. Trăsături

Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Nominalizați											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	Total				
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert														
1. Reputație personală și profesională	Oblig	1															60
2. Integritate	Oblig	1															60
3. Independență	Oblig	1															60
4. Expunere politică	Oblig	1															NA
5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1															60
6. Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări	Oblig	1															60
7. Diversitate de gen	Oblig	1															NA

## 3. Condiții prescriptive și prospective

Nominalizați										



Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert										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				Total		
1. Număr de mandate	Oblig	1															100	
2. Înscriseri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1															100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1															100	
4. Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome	Oblig	1															100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1															100	



## MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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

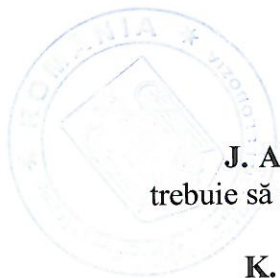
Nivel procentual calculat ca raport între: Total / (numărul candidați sau membri x punctaj maxim) x 100.

**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.

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

**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**

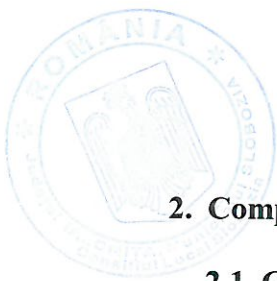
#### **1. Competențe specific sectorului întreprinderii publice**

##### **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) 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**

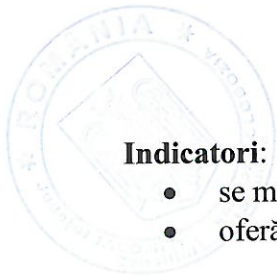
Descriere: familiar cu chestiunile ce derivă din procesele de planificare, organizare și alocare a resurselor în vederea implementării activităților proiectului și îndeplinirea cu succes a scopurilor și obiectivelor specifice ale proiectului.

#### **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 regulative în care operează.

**Indicatori:**

- are cunoștințefuncționale 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. Competețe 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 Administrație (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 fi cunoscut/ă pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomatiei;
- poate împărtăși 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 aceluși 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.

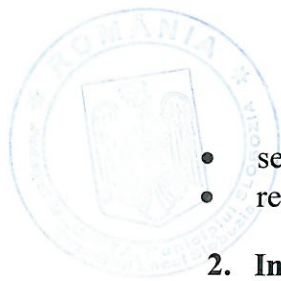
## **B. TRĂSĂTURI**

### **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 acționarilor

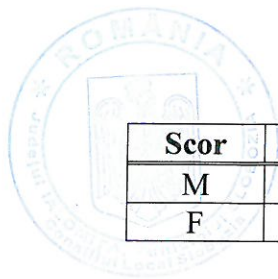
Descriere: felul în care Declarația de intenție răspunde Scrisorii de Așteptări a asociatului unic.

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

#### Diversitatea de gen



Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

### C. 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.

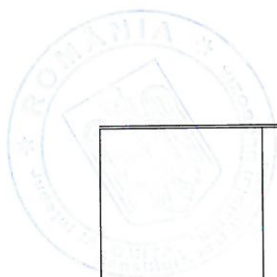
Rating	1	2	3	4	5
Număr de mandate concomitente	>3	3	2	1	0

#### 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	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor	Cu studii superioare și experiență în domeniul științelor

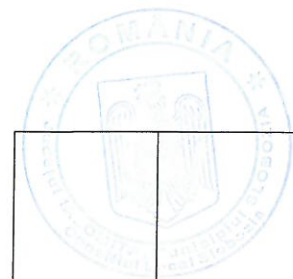


		domeniul de activitate al Societății	ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de minimum 7 ani.	ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al Societății și experiență profesională de peste 7 ani.	ingineresti, 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• înțelegeți și discutați termeni, concepte, principii și probleme legate de această competență;</li> <li>• faceți uz activ de legi, regulamente și ghiduri.</li> </ul>
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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ați aplicat această competență cu succes în trecut, cu minim de ajutor;</li> <li>• înțelegeți și puteți discuta aplicarea și implicațiile schimbărilor în procesele, politicile și procedurile din acest sector.</li> </ul>



4	Avansat	<p>Puteți îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine, fără asistență.</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• sunteți capabil/ă să interacționați și să purtați discuții constructive cu conducerea executivă, dar și să instruiți alte persoane în aplicarea acestei competențe.</li></ul>
5	Expert	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ați demonstrat excelență în aplicarea acestei competențe în multiple Consilii de Administrație și/sau organizații;</li><li>• 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.</li></ul>

#### 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 PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Municipiul Slobozia deține 200 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 2000 lei, numerotate de la 1 la 200, reprezentând 92% din capitalul Societății, participare la profit 92% și participare la pierderi 92%.

Comuna Cosâmbești deține 2 părți sociale a câte 10 lei fiecare, valoare totală 20 lei, numerotate de la 201 la 202, reprezentând 1% din capitalul Societății, participare la profit 1% și participare la pierderi 1%.

Județul Ialomița deține 15 părți sociale a 10 lei, valoare totală 150 lei, numerotate de la 203 la 217, reprezentând 7% din capitalul societății, participare la profit 7% și participare la pierderi 7%.

Prin H.C.L. nr. 48/27.02.2025, Consiliul Local Slobozia a aprobat modelul cadru al actului constitutiv al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** este o Societate reglementată de Legea nr. 31/1990 privind Societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare, care este constituită și funcționează potrivit legislației comerciale și potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a Hotărârii Guvernului nr. 301/2012 privind Normele de aplicare a Legii nr. 333/2003.

### **Informații generale privind Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** este o Societate cu răspundere limitată, cu sediul în România, Județul Ialomița, Municipiul Slobozia, Bulevardul Cosminului, Nr. 2, Bloc I7, Camera 7, Etaj 1.

#### **Domeniul de activitate:**

**Domeniul principal de activitate :** *Activități de protecție și gardă*, căruia îi corespunde grupa CAEN 801.

#### **Activitatea principală:**

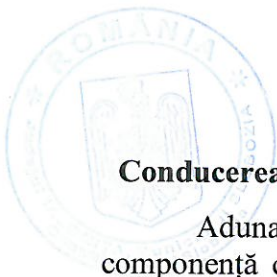
- clasa CAEN 8010 – *Servicii de activități de protecție și gardă.*

#### **Activități secundare:**

- clasa CAEN 7490 – *Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.;*
- clasa CAEN 8020 – *Activități de servicii privind sistemele de securizare;*
- clasa CAEN 8110 – *Activități de servicii suport combinate;*
- clasa CAEN 8559 – *Alte forme de învățământ n.c.a.*

#### **Structura acționariatului:**

Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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, Comuna Cosâmbești și Județul Ialomița.



## Conducerea și administrarea Societății

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

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Adunarea Generală a Asociațiilor Societății va iniția procedura de selecție a unui număr de **3 administratori** ai Societății.

Adunarea Generală a Asociațiilor are, în principal, pe lângă atribuțiile privind aprobarea formei juridice, majorări/ reduceri de capital, buget, modificare act constitutiv, cât și numire administratori și aprobă strategia de dezvoltare și modernizare a Societății.

În prezent, administrarea Societății se realizează prin administratorul numit, conform art 6.1, Cap VI, din Actul Constitutiv actualizat aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 5/24.10.2022.

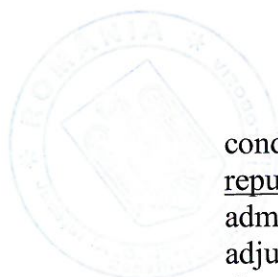
Administratorul Societății are atribuțiile principale următoare:

- întocmește și prezintă reprezentanților Asociațiilor raportul cu privire la activitatea Societății pe anul încheiat, bilanțul și contul de profit și pierderi și urmărește respectarea prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- propune reprezentanților asociațiilor modificarea sau completarea Actului constitutiv, modificarea capitalului social;
- propune spre aprobare organigrama, statul de funcții, ROF, Regulamentul Intern;
- aprobă strategia și tactica de marketing și îndrumă conducerea cu privire la atragerea de clienți și diversificarea serviciilor pentru creșterea veniturilor;
- prezintă semestrial reprezentanților asociațiilor un raport privind activitatea de administrare a situației financiare a Societății;
- încheie actele juridice necesare realizării obiectului de activitate și duce la îndeplinire Hotărârile AGA.

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 acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

**MUNICIPIUL SLOBOZIA**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea **unui (1) administrator** la Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** Mandatul noului membru va avea durata egală cu durata mandatului membrilor deja numiți în funcție, respectiv până la data de 01.12.2029.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de

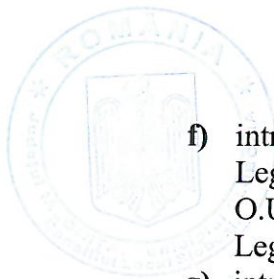


conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.

- 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) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al 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, dovedită cu documente;
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- 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;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

Candidatul care aplică pentru postul de administrator la Societatea **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 Acționarilor 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 guvernarea 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 guvernarea 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 inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor 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 **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 inginerești, 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/operaționale 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 administratorilor, 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 competența în conducerea eficientă a unor compartimente:

- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;



- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

### **Trăsături**

**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 vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și administratorilor;
- 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 (administratorii) 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 presupuzițiile;
- să solicite clarificări și explicații;
- să fie dispus/ă să conteste status quo-ul și modul tradițional de a face lucrurile

### **Expunere politică**

<b>Rating</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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 (inteligență emoțională, carismă, capacitate de exemplu personal).

### Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a asociaților – detalieri

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 – detalieri

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 CANDIDAȚI  
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR  
AL SOCIETĂȚII PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

Criterii	Obligatoriu ( Oblig ) sau Opțional ( Opt )	Pondere	Administratori		
			Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>					
1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1			
<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>					
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			
<b>1.3 Competențe de guvernare corporativă</b>					
1.3.1 Guvernarea întreprinderii publice	oblig	1			
1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1			
1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>					
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			
<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>					
1.5.1 Participarea în organizații naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	1			

	<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>					
<b>2. Trăsături</b>	Competențe de conducere	oblig	0.5			
	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			
<b>3. Cerințe prescriptive și proscriptive</b>	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
	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			
	<b><u>TOTAL</u></b>		-	-	-	-

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 *S. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunță **declanșarea** procesului de recrutare și selecție pentru un administrator (1) al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** Mandatul noului membru va avea durată egală cu durată mandatului membrilor deja numiți în funcție, respectiv până la data de 01.12.2029

### **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:**

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență. De asemenea, aceștia trebuie să dovedească experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome. Prin experiență în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome se înțelege deținerea oricărei funcții de conducere, astfel cum aceasta este definită la art. 143 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a funcției de administrator societate/regie autonomă, director general/director general adjunct/director/director adjunct societate sau regie autonomă, director executiv, director economic/financiar, după caz, conform Clasificării ocupațiilor din România.
- 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) din O.U.G. nr. 109/2011, cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un administrator trebuie să fie calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al 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, dovedită cu documente;

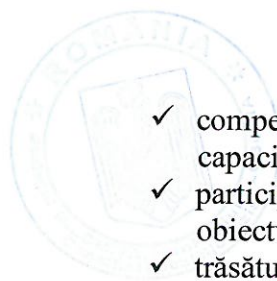
- În cazul Consiliilor de Administrație al căror număr de membri se încadrează în prevederile art. 28, alin. (1) al O.U.G. nr. 109/2011, nu poate fi mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În mod obligatoriu, în selecția candidaților se va avea în vedere evitarea situațiilor de conflict de interese sau incompatibilități.
- 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;
- Funcționarii publici sau personalul din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice pot face parte doar dintr-un singur Consiliu de Administrație sau Consiliu de Supraveghere;

#### **Condițiile generale de participare sunt:**

- ✓ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor inginerești, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ Experiență de minimum 3 ani în conducerea Societăților, întreprinderilor publice sau cu capital privat, ori a Regiilor 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 administrator al Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

#### **Criteriile minime de selecție sunt:**

- ✓ cunoștințe despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ finanțe și contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;
- ✓ tehnologia informației;
- ✓ legislație;
- ✓ cunoștințe de guvernare 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:**

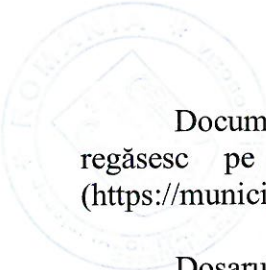
1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea Profilului de Candidat.
3. Declarația de intenție a Candidatului.

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

- ❖ Curriculum Vitae;
- ❖ Copie act identitate;
- ❖ Copia diplomelor de studii (diplomă de licență);
- ❖ Copie documente care atestă experiența și pregătirea profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, extras ONRC, adeverințe eliberate de angajator);
- ❖ O recomandare profesională ;
- ❖ 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 sau incompatibilități – conform *Formular 8*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4, art. 30, alin. (9) și art. 36, alin. (7) 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 recrutare/selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SLOBOZIA** (<https://municipiulslobozia.ro/>).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_ la registratura **PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SLOBOZIA** din **Str. Episcopiei, nr.1 / 920023, Municipiul Slobozia, județul Ialomița**, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă și ora depunerii. Dosarul va avea menționat "**Candidatura pentru funcția de administrator al societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**" precum numele și prenumele Candidatului.

**Obligatoriu** o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, respectiv [foxmanagement109@gmail.com](mailto:foxmanagement109@gmail.com).

**Plicurile ajunse după data și ora menționată, atât în format letric, cât și în format electronic 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.



FORMULAR 1

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

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

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 dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/ selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII  
COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*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 poziția de administrator al Societății  
**PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**, cunoscând dispozițiile **articolului 326** din  
**Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie răspundere că nu am  
înscrieri în cazierul fiscal.**

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 dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/ selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII  
COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

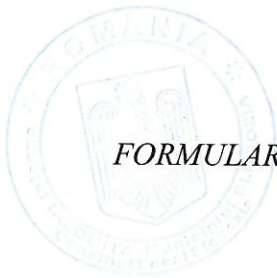
\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_



FORMULAR 3

**DECLARAȚIE  
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada \_\_\_\_\_, Nr.  
\_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_, Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I.,  
seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de \_\_\_\_\_ la data  
de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_, Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-  
mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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.**

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 dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/ selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII  
COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*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 poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII  
COMUNITARE S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din  
procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI  
SERVICII COMUNITARE S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de **articolul 326** din Codul  
Penal privind falsul în declarații, că:

- Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_, așa cum este acesta  
descriș în **articolul 138<sup>2</sup>, alin. (2)** din **Legea nr. 31/1990 privind Societățile comerciale**;
- Nu dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_, așa cum este acesta  
descriș în **articolul 138<sup>2</sup>, 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 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 dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare/ selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII  
COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_



FORMULAR 5

**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 poziția de administrator al Societății  
**PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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.**

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 dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII**  
**COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_



FORMULAR 6

**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 applicant/ă pentru poziția de administrator al Societății  
**PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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.

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 dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_



FORMULAR 7

## 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 unei poziții de administrator al Societății PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAȚIA  
DE CONFLICT DE INTERESE ȘI/SAU INCOMPATIBILITĂȚI**

Subsemnatul /a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_ având CNP \_\_\_\_\_, în calitate de Candidat pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.** și a sancțiunilor prevăzute de **articolul 326 din Codul Penal** cu privire la 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.

Dau prezenta declarație fiindu-mi necesară la dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4, ART 30, ALIN. (9) ȘI ART. 36,**  
**ALIN. (7) 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: \_\_\_\_\_, Telefonmobil: \_\_\_\_\_, E-mail:  
 \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă pentru poziția de administrator al  
 Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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) 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) și nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracțiune legată de conduita profesională.**
- **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.)

- 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 de Administrație îi poate revoca din funcție și hotărăște, după caz, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi Directori, în conformitate cu prevederile art. 35. Directorii revocați nu mai pot candida pentru funcții de administrator, respectiv de Director la întreprinderi publice, timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare.)
- 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.

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 dosarul de înscriere la procesul de recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*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 poziția  
de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE 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 administrator 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 dosarul de înscriere la procesul de  
recrutare / selecție pentru poziția de administrator al Societății **PAZĂ ȘI SERVICII  
COMUNITARE S.R.L.**

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_



## PLAN DE INTERVIU

### privind selecția administratorilor la Societatea PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.

1. Data desfășurării interviului: data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_
2. Locul desfășurării interviului: Sediul **PRIMĂRIA 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 aprobate prin H.C.L. nr. 139/15.05.2025
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 poziția de administrator al Societății <b>PAZĂ ȘI SERVICII COMUNITARE S.R.L.</b>					
<b>Criterii</b>		<b>Administratori</b>			
		<b>Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)</b>	<b>Pondere</b>	<b>Administrator 1</b>	<b>Administrator 2</b>
<b>1. Competențe</b>	<b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>				
	1.1.1 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea	oblig	1		
	<b>1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică</b>				
	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		
	<b>1.3 Competențe de governanță corporativă</b>				
	1.3.1 Governanța întreprinderii publice	oblig	1		
	1.3.2 Rolul Consiliului	oblig	1		
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1		
	<b>1.4 Competențe sociale și personale</b>				
	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		
	<b>1.5 Experiență locală și internațională</b>				
	1.5.1 Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante	Opt	1		
	<b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice</b>				

	Competențe de conducere	oblig	0.5			
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			
	<b><u>TOTAL GENERAL</u></b>		-	-	-	-

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

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

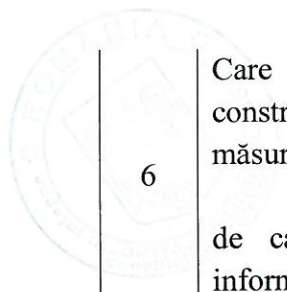
**Comisia de selecție:**

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



## FORMULAR DE ANALIZĂ A DECLARAȚIEI DE INTENȚIE

Nr. crt.	TEMA	CANDIDAT PUNCTAJ OBȚINUT
1	Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru funcția de administrator al Societății? Care sunt elementele din parcursul profesional care vă recomandă pentru această poziție (realizări profesionale, obiective îndeplinite – exemple)	
2	Care sunt elementele care vă sunt cunoscute în legătură cu: obiectul de activitate al Societății, cu obiectivele acestei Societăți și cu planurile sale de dezvoltare și care este viziunea dumneavoastră în ceea ce privește dezvoltarea generală pe termen scurt, mediu și lung a Societății?	
3	Care sunt cunoștințele dumneavoastră asupra principiilor guvernantei corporative în general și aplicabilitatea acestora la nivelul Societății? –exemplificat acțiunile și mijloacele pentru îndeplinirea funcțiilor de supraveghere, control și tragere la răspundere.	
4	Descrieți viziunea și poziția dumneavoastră față de așteptările acționarului și argumentați legătura dintre profilul candidatului și îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Scrisoarea de așteptări.	
5	Care sunt indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, pe care îi considerați oportuni atât pentru măsurarea obiectivelor prezentate în Scrisoarea de așteptări cât și pentru stabilirea componentei variabile a remunerației?	



6	Care considerați că sunt riscurile, constrângerile și limitările în implementarea măsurilor propuse? Puteți cuantifica resursele de care aveți nevoie: materiale, umane, informaționale?
<b>TOTAL - MEDIE PUNCTAJ</b>	

**Comisia de selecție:**

1. Răducanu Mura - Președinte comisie
2. Rusen Tudorița - Membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, Societatea *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, reprezentată prin doamna **Magdalena RADU**, membru comisie



## PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

### Capitolul I. PĂRȚILE

#### Art. 1.

Adunarea Generală a Societății \_\_\_\_\_ prin reprezentanții Comunei/Municipiului/Județului \_\_\_\_\_, prin Consiliul Local/Județean \_\_\_\_\_, domnul \_\_\_\_\_ și doamna \_\_\_\_\_, Societatea având sediul social în Județul \_\_\_\_\_, Municipiul \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, cu număr de înregistrare la Registrul Comerțului \_\_\_\_\_, CUI RO \_\_\_\_\_, denumit în continuare **mandant**,

și

**DI/Dna** \_\_\_\_\_, membru al Consiliului de administrație al Societății \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Județul \_\_\_\_\_, identificat cu C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, denumit/ă în continuare **mandatar**,

Urmare a acordului de voință intervenit între părțile semnatare s-a încheiat prezentul Contract de mandat, în condițiile și limitele ce urmează a fi prezentate mai jos și în aplicarea prevederilor cuprinse în:

a. Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b. art. 2009 și următoarele din Legea nr. 289/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. art. 29, alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

d. 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, cu modificările și completările ulterioare;

e. Actul Constitutiv actualizat al Societății \_\_\_\_\_;

f. Hotărârea Consiliului Local/Județean \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_;

g. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr. \_\_\_\_\_ de desemnare ca membru în Consiliul de Administrație al Societății \_\_\_\_\_,

### Capitolul II. DURATA MANDATULUI

**Art. 2.** Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de \_\_\_\_\_, potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și

completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale Actului constitutiv actualizat al Societății \_\_\_\_\_.

### **Capitolul III. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT**

**Art. 3.** Administratorul participă la administrarea Societății, conform legii, Actului constitutiv actualizat al Societății \_\_\_\_\_ și cele ale prezentului contract de mandat, în limitele obiectului de activitate al întreprinderii publice și cu respectarea competențelor exclusive, prevăzute de legislația în vigoare. Acesta face toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv. El își exercită mandatul cu loialitate, în interesul Societății, cu prudența și diligența unui bun administrator.

### **Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATORULUI**

**Art. 4.** Drepturile administratorului sunt următoarele:

**a)** plata unei remunerații constând dintr-o indemnizație fixă lunară și o componentă variabilă conform legislației în vigoare;

**b)** rambursarea cheltuielilor, necesare și utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (acoperirea unor cheltuieli cu reprezentarea, transportul, diurna și altele);

**c)** asigurarea de răspundere civilă profesională;

**d)** asigurarea de asistență de specialitate pentru fundamentarea deciziilor luate în cadrul Consiliului, inclusiv contractarea serviciilor unor experți, consilieri sau personal de specialitate încadrați, în condițiile legii, în baza unui contract de muncă pe durată determinată;

**e)** orice alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților.

**f)** plata de daune-interese stabilite în cazul revocării fără justă cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 30, alin. (3<sup>3</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 5.** Obligațiile administratorului sunt următoarele:

**a)** elaborarea și aprobarea planului de administrare în termenul prevăzut de art. 30 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** negocierea indicatorilor-cheie de performanță cu Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, în termenul prevăzut de art. 30, alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;

**c)** îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță prevăzuți în anexa la contract;

**d)** contribuția la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice și, după caz, a programului de activitate pe exercițiul financiar următor;

**e)** pregătirea și participarea la ședințele Consiliului, în comitetele de specialitate, precum și la unul sau în mai multe comitete consultative înființate la nivelul Consiliului;

**f)** pregătirea și participarea la Adunările Generale ale Acționarilor/Asociaților;

**g)** participarea la elaborarea și transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanțelor și alte autorități, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice și stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat, precum și a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale Directorilor;

**h)** formularea de propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;

**i)** participarea la selecția, numirea și revocarea Directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;

**j)** aprobarea recrutării și revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern și primirea de la acesta, ori de câte ori solicită, de rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;

**k)** participarea la cel puțin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernantei corporative, management, precum și în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;

**l)** verificarea funcționării sistemului de control intern managerial;

**m)** sesizarea conflictelor de interese și incompatibilități pentru membrii organelor de administrare și conducere ori pentru personalul întreprinderii publice;

**n)** declararea, conform legislației în vigoare și codului de etică, a oricăror conflicte de interese existente și incompatibilități; în situații de conflict de interese, administratorul are obligația de a se abține de la participarea la procesul decizional în cadrul consiliului, comitetelor consultative, în exercitarea atribuțiilor de administrator;

**o)** constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetul de audit, comitetului de gestionare a riscurilor, conform prevederilor legale în vigoare;

**p)** aprobarea Regulamentului intern și Codului de etică al societății;

**q)** obligația de neconcurență și de informare conform art. 153<sup>15</sup> și art. 153<sup>17</sup> din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**r)** exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;

**s)** respectarea dispozițiilor legale și statutare privind creditarea și încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;

**t)** alte obligații prevăzute de lege, actul constitutiv, hotărârea Adunării Generale ale Acționarilor/Asociaților și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

## **Capitolul V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ÎNTRINDERII PUBLICE**

**Art. 6.** Întreprinderea publică are dreptul:

**a)** solicitarea de informații, rapoarte și alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului;

**b)** de a negocia indicatorii-cheie de performanță în termenul prevăzut de lege;

c) de a evalua activitatea pe baza indicatorilor-cheie de performanță aprobați, anexă la contract;

d) de a promova acțiunea în răspundere și acțiunea în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege și actul constitutiv;

e) alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv și regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

**Art. 7.** Obligațiile întreprinderii publice sunt:

a) plata remunerației administratorului;

b) plata asigurării de răspundere profesională;

c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;

d) asigurarea condițiilor pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplină libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

## **Capitolul VI. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

**Art. 8.** Mandatarul nu poate transmite sau substitui mandatul său, precum și orice alte drepturi și obligații aferente acestui contract unei alte persoane.

**Art. 9.** Mandatarii răspund solidar față de mandant dacă s-au obligat să lucreze împreună.

**Art. 10.** Răspunderea administratorului este angajată, în cazul nerespectării prevederilor legale, ale Actului constitutiv actualizat al Societății, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale prezentului contract, ale hotărârilor Consiliului de Administrație și ale hotărârilor adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților Societății.

**Art. 11.** Mandatarul răspunde civil, contravențional și/sau penal, după caz, pentru daunele produse societății prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor Societății.

## **Capitolul VII. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘI ALE MEMBRILOR ACESTUIA ÎN ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII**

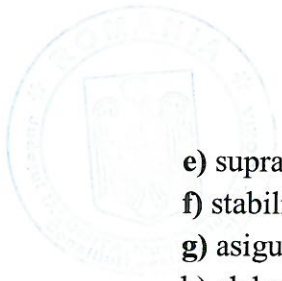
**Art. 12.** Consiliul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepția celor rezervate prin lege Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților. În acest sens, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, stabilirea direcțiilor principale de activitate și dezvoltare;

b) stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;

c) supravegherea funcționării unor sisteme prudente și eficiente de control, care să permită evaluarea și gestionarea riscurilor;

d) îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor;

- 
- e) supravegherea activității și monitorizarea performanței conducerii executive;
  - f) stabilirea și aprobarea remunerației Directorilor;
  - g) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplinește obligațiile legale și contractuale;
  - h) elaborarea și transmiterea rapoartelor prevăzute de lege.

## **Capitolul VIII. CONDIȚIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI**

**Art. 13.** Modificarea clauzelor prezentului contract intervine în următoarele situații:

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

**Art. 14.**

(1) Contractul încetează în următoarele situații:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit, în condițiile legii;
- b) demisie;
- c) decesul administratorului;
- d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță înscriși în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;
- e) deschiderea procedurii insolvenței generale sau a falimentului;
- f) încălcarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;
- g) încălcarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de societate;
- h) revocarea mandatarului în cazurile prevăzute de lege. În cazul revocării sale, mandatarul este obligat să înapoieze societății toate actele și documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale la data expirării preavizului acordat, potrivit legii.
- i) mandatarul renunță la mandatul încredințat cu motivarea/justificarea acestei decizii;
- j) în alte cazuri prevăzute de lege sau de actul constitutiv al societății.

(2) În cazul pornirii acțiunii în răspundere contra membrilor Consiliului, mandatul acestora încetează de drept.

**Art. 15.** Mandatul poate fi reînnoit în urma unui proces de evaluare prevăzut de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

## **Capitolul IX. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII-CHEIE DE PERFORMANȚĂ FINANCIARI ȘI NEFINANCIARI**

**Art. 16.** Obiectivele de performanță și indicatorii-cheie de performanță, avizați de AMEPIP sunt menționați în anexă la contract, precum și condițiile de revizuire a acestora.

## **Capitolul X. CRITERII DE INTEGRITATE ȘI ETICĂ**

**Art. 17.** Părțile convin să își asume următoarele obligații:

a) respectarea dispozițiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilitățile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligațiilor de neconcurență;

b) respectarea obligațiilor de confidențialitate privind orice informație financiară și/sau comercială calificată ca fiind confidențială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligațiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

c) respectarea condițiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârșirea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 6, alin. (1) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

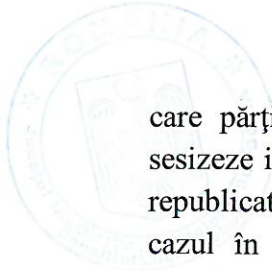
## **Capitolul XI. REMUNERAȚIA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 18.** (1) Administratorul are dreptul la plata unei remunerații, stabilită de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, constând într-o indemnizație fixă brută lunară în cuantum brut de \_\_\_\_\_ lei și va fi plătită până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară. Indemnizația fixă brută lunară nu poate depăși de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câștigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfășurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, comunicat de Institutul Național de Statistică anterior numirii. Nivelul remunerației este propus de Comitetul de remunerare al Consiliului de administrație, avizat de Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice și aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, luând în considerare criteriile de referință din sectorul privat, precum și complexitatea operațiunilor desfășurate de întreprinderea publică.

(2) În cazul semnării de către mandatar a unui contract de mandat în calitate de director general/director, plata indemnizației prevăzută în prezentul contract se suspendă și se va relua la data încetării calității de Director General/Director. Pe durata îndeplinirii calității de director general/director, simultan cu calitatea de membru în Consiliul de administrație, mandatarul va primi doar indemnizația convenită pentru calitatea de director general/director.

(3) Componenta variabilă este stabilită printr-un act adițional la prezentul contract, în baza indicatorilor financiari și nefinanciari, conform prevederilor legale. Componenta variabilă constă într-o cotă de participare la profitul net al societății.

(4) În cazul în care plata componentei variabile a remunerației a devenit excesiv de oneroasă din cauza unor împrejurări excepționale a căror întindere nu a fost și nici nu putea fi avută în vedere de către părți la încheierea contractului de mandat, întreprinderea publică este îndreptățită să ceară adaptarea rezonabilă și echitabilă a contractului de mandat. În cazul în



care părțile nu convin adaptarea contractului, întreprinderea publică este îndreptățită să sesizeze instanța potrivit dispozițiilor art. 1.271 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de mandat se adaptează și în cazul în care plata componentei variabile a remunerației pune în pericol capitalizarea întreprinderii publice. În cazul în care componenta variabilă este acordată pe baza unor date incomplete sau incorecte, administratorul are obligația să restituie sumele primite necuvenit, în caz contrar întreprinderea publică fiind obligată să introducă acțiunea de restituire.

## **Capitolul XII. CLAUZE DE CONFIDENȚIALITATE, ÎN TIMPUL ȘI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI**

**Art. 19.** Mandatarul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul societății, comportându-se ca un bun administrator și să își exercite mandatul cu loialitate.

**Art. 20.** (1) Mandatarului îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor Societăți/regii autonome concurente, cu același domeniu de activitate sau care se află în relații de comerț cu Societate parte la prezentul contract.

(2) Interdicția se extinde și asupra soțului sau soției mandatarului precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia până la gradul al IV-lea inclusiv.

**Art. 21.** Pe toată durata prezentului contract mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea Societății, la care are acces în calitate de administrator și care sunt prezentate cu acest caracter. Această obligație se menține și după încetarea prezentului contract de mandat pentru o perioadă de 2 ani, indiferent de modul de încetare a acestuia.

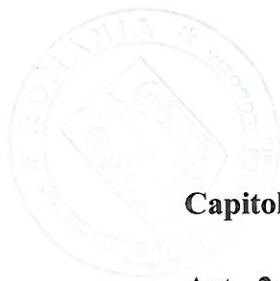
## **Capitolul XIII. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORILOR**

**Art. 22.** Se vor efectua următoarele evaluări asupra administratorului:

- a) evaluarea propriei performanțe;
- b) evaluarea activității administratorului, realizată de Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților;
- c) evaluarea de către AMEPIP a îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță.

## **Capitolul XIV. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE ÎNFIINȚATE LA NIVELUL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, POTRIVIT LEGII, ALTE COMITETE**

**Art. 23.** Administratorul va asigura constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, comitetului de gestionare a riscurilor și comitetului de audit, precum și alte comitete, în funcție de specificul Societății.



## **Capitolul XV. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENȚA ADMINISTRATORULUI**

**Art. 24.** În baza prevederilor art. 138<sup>2</sup> din Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul este/nu este administrator independent.

## **Capitolul XVI. CONDIȚIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI**

**Art. 25.** Consiliul de Administrație are dreptul de a solicita Societății să contracteze asistență de specialitate pentru a-și fundamenta deciziile, de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigații antifraudă, analiză de piață și altele.

## **Capitolul XVII. FORTA MAJORĂ**

**Art. 26. (1)** Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea în termen sau/și de executarea în mod necorespunzător total sau/și parțial a oricărei obligații care îi revine, în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice în scris celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor acestuia.

(3) Dacă în termen de 5 zile de la producerea evenimentului respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea de plin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

## **Capitolul XVIII. MODALITATEA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR**

**Art. 27. (1)** Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

(2) În cazul în care rezolvarea litigiilor nu este posibilă pe cale amiabilă părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

## **Capitolul XIX. CLAUZA DE NECONCURENȚĂ**

**Art. 28. (1)** Pe perioada exercitării mandatului său, în Societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, fie în nume propriu ori în calitate de asociat, acționar, investitor sau orice altă calitate, este de acord și se obligă:

a) să nu se angajeze în orice activitate sau afacere care este în concurență cu sau similară cu o activitate sau afacere a societății, ori cu o activitate sau afacere pe care societatea o desfășoară sau își propune să o desfășoare;

b) să nu asiste în orice mod, orice persoană ale cărei activități sunt în concurență cu sau care prejudiciază în orice alt mod activitățile comerciale ale Societății.

(2) Obligația de neconcurență produce efecte pe întreg teritoriul României cu privire la orice terță persoană concurentă.

(3) Pe perioada exercitării mandatului său în societate, mandatarul, în mod direct sau indirect, cu sau fără comision, fie în nume propriu sau în calitate de asociat, acționar, investitor, consultant, director, membru în orice organ de administrare sau conducere sau în orice altă calitate, nu va:

a) determina sau încercă să determine orice salariat, consultant, furnizor, cumpărător sau antreprenor independent al Societății să înceteze sau, după caz, să modifice de o manieră contrară intereselor societății relația sa cu societatea;

b) utiliza, reține în calitate de consultant sau antreprenor, ori determină angajarea sau reținerea oricărui salariat, angajarea/încheierea unei relații contractuale cu vreun agent, consultant, furnizor de servicii sau produse, cumpărător sau antreprenor independent al Societății.

c) solicita sau accepta orice afacere, patronaj, comenzi, cumpărători sau clienți pentru sine sau pentru orice altă persoană sau entitate, de la orice client sau cumpărător al societății sau să acorde oricărei alte persoane, firme sau corporații, dreptul de a efectua oricare dintre cele de mai sus.

(4) Orice încălcare deliberată a obligațiilor de către administrator îndreptățește societatea să solicite acestuia despăgubiri pentru daunele provocate societății.

## **Capitolul XX. ALTE CLAUZE**

**Art. 29.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte dispoziții legale aplicabile.

**Art. 30.** Prezentul contract se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, părțile declarând că totodată, că au primit fiecare, cu ocazia semnării prezentului contract, câte un exemplar.

**MANDANT**

**MANDATAR**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Meglei Gheorghe Gabriel**



**Contrasemnează,  
Secretar General al Municipiului Slobozia  
Jur. Tudoran Valentin**



