

*Anexa nr.2 la Hotărârea nr.94/22.08.2025 a Consiliului local al comunei Gurahont*

**PRIMĂRIA COMUNEI GURAHONT**  
*Strada Avram Iancu, Nr. 29*  
*Comuna Gurahont, Județul Arad, Cod Poștal 317145*  
*Tel: 0257.316.558; 0257.316.108; 0257.316.602.*  
*Web: <https://primaria-gurahont.ro/>*  
*E-mail: [contact@primaria-gurahont.ro](mailto:contact@primaria-gurahont.ro)*

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

**pentru selecția a 3 administratori ai Societății**  
**GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L**

Procedura de selecție este dezvoltată în acord cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, Legea nr. 31/1990 și Actul Constitutiv al Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

Prin **H.C.L. nr. 59/30.05.2025** privind aprobarea declanșării Procedurii de selecție a administratorilor Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** și înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare, în conformitate cu legislația privind guvernanta 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 guvernanta 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanta 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 Asociaților** – 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 Asociaților, 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;
- 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 lucrătoare de la finalizarea Procedurii;
- întocmește Scrisoarea de Așteptări, prin compartimentul de guvernanta 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 Asociaților, 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. 67/13.06.2025**, din **2 membri** 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 guvernanta 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 guvernanta 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;

- elaborează draftul contractului de mandat al administratorilor selectați;

- 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 nefinanțari 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: FLOREA Adrian-Florin**

FAUR Floriana-Alina (supleant)

**2. Membru: HANCIU-COȚOI Cristina-Maria**

TIPEI Dorina-Ionela (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 MARTIN Leontin-Ion, supleant Stănilă Flavius 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 COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ, în calitatea sa de Autoritate Publică Tutelară a Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ 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, respectiv telefon: 0257.316.558, 0257.316.108, 0257.316.602, adresa de e-mail a PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ: [contact@primaria-gurahont.ro](mailto:contact@primaria-gurahont.ro) sau în scris, prin depunere la Registratura PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ din Strada Avram Iancu, Nr. 29, Comuna Gurahonț, Județul Arad, Cod poștal: 317145.

## **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, amănuntele, exemplele și toate datele oferite de candidați pe parcursul acestora, cu excepția datelor cu caracter confidențial;

- Lista lungă a candidaților calificați și Lista scurtă a candidaților calificați pentru etapa a doua de selecție.

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

În cadrul etapelor descrise, punctul 17 este critic întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe, atunci Procedura trebuie să fie reluată fie de la punctul publicării anunțului de selecție, fie de la început, prin redefinirea Profilului 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:

| Nr. crt. | Etapa procedurii de selecție                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actul juridic de realizare                                                                                                                | Termen limită                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Declanșarea procedurii de selecție, prin emiterea Hotărârii AGA<br><i>art. 3, alin. (1) lit. c) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>                                                                                                                                                                            | Hotărâre AGA nr. 1 din 21.05.2025                                                                                                         | Cu maximum 6 luni înainte de expirarea mandatelor administratorilor în funcție                                                                                                                                                                                |
| 2        | Autoritatea Publică Tutelară comunică către AMEPIP necesitatea declanșării procedurii de selecție<br><i>art. 3, alin (2) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>                                                                                                                                                   | Adresă de comunicare nr. 4722/03.06.2025                                                                                                  | În termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii AGA                                                                                                                                                                                             |
| 3        | AGA Societății comunică declanșarea procedurii către Autoritatea Publica Tutelară<br><i>art. 3, alin. (1) lit. b) din Anexa 1 H.G. 639/2023</i>                                                                                                                                                          | Comunicarea nr. 1 din 21.05.2025                                                                                                          | 5 zile lucrătoare                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4        | Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ comunică declanșarea Procedurii către AMEPIP<br><i>art. 3, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                       | Adresă de comunicare nr. 4722/03.06.2025                                                                                                  | Autoritatea Publică Tutelară/Consiliul notifică AMEPIP, în termen de 2 zile lucrătoare de la data adoptării actelor administrative/hotărârilor Adunării Generale prevăzute la <a href="#">alin. (1)</a> , cu privire la declanșarea procedurilor de selecție. |
| 5        | Înființarea și constituirea Comisiei de selecție și nominalizare<br><i>art. 29, alin. (1) corob. cu art. 2 pct. 27 și cu art. 4^9, alin. (3) din O.U.G. nr. 109/2011</i>                                                                                                                                 | Hotărârea Consiliului Local nr. 67/13.06.2025                                                                                             | 15 zile                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6        | Selecția expertului independent de către Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ prin Compartimentul Achiziții, cu aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016<br><i>art. 6 din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                           | Hotărârea Consiliului Local nr. 67/13.06.2025<br>Contract de prestări servicii nr. 76/27.06.2025<br>Nota de comandă<br>Expert independent | Respectare Legea nr. 98/2016                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7        | Compartimentul Guvernanță Corporativă, în consultare cu organele de administrare și conducere ale Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. elaborează Scrisoarea de Așteptări, parte din Componenta inițială a Planului de selecție<br><i>art. 4, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i> | Scrisoarea de Așteptări (proiect)                                                                                                         | În 15 zile de la declanșarea Procedurii                                                                                                                                                                                                                       |
| 8        | Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ întocmește și publică proiectul Componentei inițiale a Planului de selecție<br><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 COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL                                                                                                                                                                                                                                           | Formulare propuneri                                                                                                                       | Maximum 5 zile de la publicare                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | GURAHONȚ consultă asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, pentru definitivarea Componentei inițiale și a Scrisorii de Așteptări<br><i>art. 5, alin. (3) și (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 4, alin. (2) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ publică propunerile primite cu privire la proiectul Componentei inițiale ce cuprinde și Scrisoarea de Așteptări și motivează acceptarea sau respingerea lor<br><i>art. 5, alin. (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                 | Publicarea propunerilor și motivarea acceptării sau respingerii includerii acestora Informare și publicare prin P.V.                                                                                                                                    | Maximum <b>2-3 zile</b> de la publicare                                                                                                                                                        |
| 11 | Consiliul Local al COMUNEI GURAHONȚ 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<br><i>art. 5, alin. (6) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 4, alin. (4) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i> | Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI GURAHONȚ (aprobare Componentă Inițială)<br>Scrisoarea de Așteptări este aprobată prin act administrativ al conducătorului Autorității Publice Tutelare, ca parte din Componenta inițială a Planului de selecție. | Componenta inițială a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, după parcurgerea etapelor prevăzute la <u>alin. (1)-(4)</u> în termen de 10 zile. |
| 12 | Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ publică Scrisoarea de Așteptări, odată cu Componenta inițială a Planului de selecție, pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ, Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. și AMEPIP<br><i>art. 5, alin. (1) din Anexa nr. 1b H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                     | Publicarea pe site-ul PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ, al Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. și al AMEPIP. Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe pagina lor de internet.                                                                 | După aprobarea Componentei inițiale                                                                                                                                                            |
| 13 | Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ prin Compartimentul de guvernanta corporativă, elaborează proiectul Profilului Administratorilor, publică proiectul Profilului Administratorilor pe paginile de internet ale PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ și ale Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. și îl                                                                                                       | Proiectul Profilului Administratorilor                                                                                                                                                                                                                  | 5 zile de la data aprobării Componentei inițiale a Planului de selecție                                                                                                                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | transmite către AMEPIP, stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri<br><i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr.1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>14</b> | Consultarea asociațiilor deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social, cu privire la proiectul Profilului Administratorilor<br><i>art. 12, alin. (2) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                                                                                                                   | Propunerile formulate de asociații interesate                                                                                                    | În termenul stabilit de APT COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ                                                                                                                          |
| <b>15</b> | Comisia de selecție elaborează Componenta integrală a Planului de selecție, incluzând 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<br><i>Art.1-pct.5, art. 10, alin. (1) și (2), art. 12, alin. (3) și art. 14 și urm. din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i> | 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 PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ și a Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. | Publicarea proiectului în termen de 10 zile de la finalizarea componentei Comisiei de selecție și nominalizare înființată și constituită prin H.C.L. nr. 67/13.06.2025                          |
| <b>16</b> | Asociații deținând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social pot formula propuneri cu privire la proiectul Componentei integrale<br><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                                                                                                                          |
| <b>17</b> | Autoritatea Publică Tutelară COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ aprobă Componenta integrală, împreună cu/incluzând Profilul Administratorilor și Profilul Candidatului<br><i>art. 10, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                                                                                        | Hotărârea Consiliului Local al COMUNEI GURAHONȚ                                                                                                  | Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al Autorității Publice Tutelare, respectiv prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților, după caz. |
| <b>18</b> | Comisia de selecție elaborează Anunțul de selecție<br><i>art. 19, alin. (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><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<br><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<br>În termen de 30 de zile de la publicarea Anunțului |
| 20 | Întocmirea Listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen)<br><i>art. 20, alin. (4) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br>Trimiterea dosarelor de candidatură către AMEPIP, în vederea obținerii avizului conform <i>art. 4 ind. 5 din O.U.G. nr. 109/2011</i> | Lista lungă – caracter confidențial<br>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 neînscrisi pe Lista lungă<br><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<br><i>art. 21 și art. 22, alin. (1) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                    | Lista scurtă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | La finalizarea evaluării dosarelor                                                                           |
| 22 | 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<br><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<br><i>art. 22, alin. (2) și (3) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                                                                   | Declarațiile de intenție depuse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | În termen de 15 zile de la data informării                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | Comisia de selecție și nominalizare analizează Declarațiile de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea Profilului de Candidat                                                                                                                                      | Formular de analiză a Declarației de intenție plus Matricea Profilului de Candidat                                                                                                               | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 27 | Comisia de selecție și nominalizare organizează interviurile candidaților din Lista scurtă<br><i>art. 22, alin. (4) și (5) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i>                                                                                                           | Planul de interviu                                                                                                                                                                               | La termenele stabilite de către Comisia de selecție și nominalizare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 28 | Comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților din Lista scurtă și raportul final al Procedurii, reprezentând finalizarea Procedurii de selecție<br><i>art. 22, alin. (4) și (6) 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<br><i>art. 22, alin. (7) lit. c) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023</i><br><i>art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990</i> | Comunicarea raportului final, pentru analiză și aprobare, pentru propunerea de membri în Consiliu și mandatarea AGA a Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L. să numească administratorii | (6) După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final.<br>(7) Raportul final prevăzut la <a href="#">alin. (6)</a> se transmite: <b>a)</b> către AMEPIP, în condițiile prevăzute la <a href="#">art. 4<sup>4</sup> alin. (5) lit. c) pct. (vii) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011</a> , și ulterior: <b>b)</b> conducătorului Autorității Publice Tutelare, în vederea luării deciziei de numire, pentru regiile autonome; <b>c)</b> 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<br><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 finalizarea procedurii de selecție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 31 | Publicarea raportului final                                                                                                                                                                                                                                                | Postarea raportului                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    | art. 22, alin. (8) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023                                                                        | final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul Autorității Publice Tutelare, al Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. și AMEPIP |                                                                                 |
| 32 | Convocarea AGA (de către președintele CA) art. 22, alin. (11) din Anexa nr. 1 H.G. nr. 639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990 | Convocare AGA a Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.                                                                              | În termen de maximum 10 zile de la comunicarea raportului final                 |
| 33 | Hotărâre AGA a Societății GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L. de numire a administratorilor                                 | Hotărârea AGA de numire                                                                                                                     | În termen de maximum 10 zile 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 apariție | Observații                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schimbare legislativă                 | mare    | mare                   | Cadru legislativ a fost completat cu norme noi (H.G. nr. 639/2023); aplicarea acestor norme implică un risc potențial fiind între primele unități care implementează noua legislație.                                                                                                                              |
| Norme în curs de elaborare/legiferare | mare    | mare                   | Acte legislative în curs de elaborare și care vor apărea pe parcursul derulării procedurii (ex: regulamentul de funcționare al comisiei de selecție și nominalizare, aflat în fază de proiect)                                                                                                                     |
| Criză de timp                         | moderat | mare                   | Pot apărea decalaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste decalaje pot conduce 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                          | moderat | medie                  | Explicația pentru identificarea acestui risc este                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                              |      |       |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| candidați care aplică                                        |      |       | 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 **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** este elaborat cu respectarea prevederilor H.G. nr. 639/2023, conform Anexei nr. 1, art. 12, respectiv:

### **Articolul 12**

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

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

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

## **PROFILUL ADMINISTRATORILOR SOCIETĂȚII GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerințelor contextuale ale Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ 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**

#### **Informații despre întreprinderea publică**

Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, înființată prin H.C.L. Gurahonț nr. 26/12.03.2025, înregistrată la ONRC Arad sub nr. J **2025020192007**, CUI **51494987**, este deținută integral de UAT Comuna Gurahonț. **Domeniul principal de activitate** este: *Activități de întreținere peisagistică – Cod CAEN 8130.*

Scopul nostru este de a asigura o înțelegere clară și comună a obiectivelor strategice, a performanței așteptate și a principiilor de guvernanță care trebuie să ghideze activitatea societății. Ne dorim ca prin acest demers să consolidăm un parteneriat solid între Autoritatea Publică locală și conducerea executivă a Societății, în beneficiul direct și pe termen lung al cetățenilor Comunei Gurahonț.

Așteptările noastre vizează transformarea Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** într-un model de eficiență, transparență și responsabilitate în furnizarea serviciilor publice esențiale.

#### **a) Rezumatul strategiei locale în domeniul în care acționează întreprinderea publică**

Consiliul de Administrație are responsabilitatea fundamentală de a formula, revizui și aproba viziunea și misiunea Societății, asigurându-se că acestea sunt în deplină concordanță cu obiectivele strategice și interesele pe termen lung ale Comunei Gurahonț și ale locuitorilor săi. În acest sens, Consiliul trebuie să adopte o abordare integrată și proactivă, care să reflecte angajamentul societății față de bunăstarea comunității locale și calitatea vieții cetățenilor.

Elaborarea unei strategii de investiții coerente și sustenabile pe termen mediu și lung trebuie să fie fundamentată pe prioritățile identificate în strategia generală de dezvoltare a comunei și să respecte riguros prevederile planurilor de urbanism aprobate la nivel local. În paralel, planificarea și implementarea proiectelor de modernizare și reabilitare a infrastructurii trebuie realizate în mod coordonat, urmărind o corelare clară între obiectivele strategice, necesitățile comunității și resursele disponibile.

Prin rolul său de furnizor de servicii esențiale, Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** își asumă o responsabilitate esențială în asigurarea dezvoltării durabile și echilibrate a comunității locale, contribuind în mod direct la creșterea standardelor de viață, la protejarea mediului înconjurător și la consolidarea unui cadru urban și rural modern, funcțional și atractiv. Această responsabilitate implică o abordare strategică și transparentă în gestionarea resurselor, dar și un angajament ferm față de principiile dezvoltării sustenabile și ale responsabilității sociale.

#### **b) Viziunea generală a Autorității Publice Tutelare cu privire la misiunea și obiectivele întreprinderii publice**

Așteptările noastre vizează transformarea Societății Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** într-un model de eficiență, transparență și responsabilitate în furnizarea serviciilor publice esențiale, capabil să răspundă prompt și profesionist nevoilor comunității. Ne dorim ca societatea să devină un reper de bune practici în domeniul gestionării infrastructurii și serviciilor comunale, contribuind activ și consistent la dezvoltarea durabilă și creșterea calității vieții locuitorilor Comunei Gurahonț.

Consiliul de Administrație reprezintă forul suprem de conducere strategică al societății, responsabil pentru orientarea generală și performanța organizațională. Rolul său transcende simpla supervizare administrativă, implicând o participare activă și concretă la definirea și implementarea direcțiilor strategice ale Societății. În acest sens, Consiliul de Administrație are obligația de a formula, revizui și aproba viziunea și misiunea organizației, asigurându-se că acestea sunt clar articulate și reflectă în mod real prioritățile și interesele pe termen lung ale comunei și ale cetățenilor săi.

Mai mult, Consiliul de Administrație trebuie să adopte și să mențină standarde înalte de guvernare corporativă, promovând o cultură a responsabilității, transparenței și comunicării constante cu autoritatea publică locală și cu cetățenii. Astfel, Consiliul este responsabil să identifice oportunitățile de dezvoltare strategică, să stabilească obiective clare

și măsurabile, să evalueze periodic performanța conducerii executive și să monitorizeze utilizarea eficientă a resurselor.

În consecință, așteptăm ca activitatea Consiliului de Administrație să fie ghidată permanent de principii solide de integritate, profesionalism și orientare către rezultate, având drept obiectiv central dezvoltarea și consolidarea capacității societății de a asigura servicii publice moderne, accesibile și de calitate, într-o manieră sustenabilă și responsabilă.

### **c) Mențiunea privind încadrarea întreprinderii publice într-o categorie de scop**

Întreprinderea publică operează având ca scop fundamental prestarea serviciilor publice esențiale și executarea lucrărilor de reparații, întreținere și modernizare a infrastructurii comunitare. În acest context, eficiența operațională și calitatea serviciilor furnizate constituie nucleul activității societății, reprezentând totodată principalul indicator al performanței și al modului în care aceasta își îndeplinește misiunea socială și economică.

Prin activitatea desfășurată, Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** contribuie direct la dezvoltarea și îmbunătățirea calității vieții cetățenilor, asigurând servicii publice de încredere, sustenabile și accesibile tuturor locuitorilor comunei. În acest sens, societatea are obligația permanentă de a asigura promptitudinea intervențiilor, reducerea timpilor de execuție și utilizarea responsabilă și transparentă a resurselor, în conformitate cu standardele de performanță și cerințele comunității locale.

Consiliul de Administrație, în calitatea sa de organism strategic și decizional suprem, are o responsabilitate fiduciară clară și fermă atât față de Societate cât și, implicit, față de interesul public general al comunității Gurahonț. Această responsabilitate presupune asigurarea unei guvernante corporative eficiente și transparente, gestionarea atentă a riscurilor operaționale și financiare, adoptarea unor decizii fundamentate pe principiile responsabilității și integrității, precum și monitorizarea atentă a modului în care Societatea își îndeplinește obligațiile și angajamentele față de cetățeni și Autoritatea Publică locală.

În mod complementar, Consiliul de Administrație trebuie să se asigure că serviciile prestate respectă cele mai înalte standarde de calitate și siguranță, că investițiile realizate răspund priorităților de dezvoltare locală și că activitățile desfășurate reflectă în permanență nevoile actuale și viitoare ale comunității, contribuind astfel la dezvoltarea durabilă și echilibrată a Comunei Gurahonț.

### **d) Clarificarea obiectului obligației de serviciu public**

Se așteaptă din partea Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** definirea, asumarea și implementarea unor standarde clare și măsurabile de calitate pentru fiecare serviciu furnizat, în concordanță cu nevoile reale ale comunității și cu obiectivele strategice ale administrației publice locale. Aceste standarde vor constitui baza pentru evaluarea anuală a performanței operaționale a societății și vor contribui la creșterea transparenței, predictibilității și eficienței în furnizarea serviciilor publice.

Performanța în prestarea serviciilor publice va fi evaluată anual pe baza unui set de indicatori de calitate relevanți, stabiliți pentru fiecare categorie de servicii în parte. Fiecare indicator va avea o țintă minimă obligatorie, care va fi revizuită periodic în funcție de

evoluția așteptărilor comunității, a contextului economic și a capacității operaționale a Societății.

#### **Exemplu – Serviciul de întreținere a spațiilor verzi:**

- **Frecvența tunderii gazonului în parcuri și spații verzi publice:** minimum o dată la 14 zile în perioada mai – septembrie; în perioadele de creștere accelerată a vegetației, frecvența se va ajusta corespunzător pentru a menține un aspect îngrijit și sigur.
- **Timpul maxim pentru înlocuirea sau repararea unui element de joacă avariat:** maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării sau constatării defecțiunii.
- **Timpul maxim pentru colectarea vegetației rezultate în urma lucrărilor de întreținere:** maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea lucrării.
- **Gradul de acoperire cu flori și plante ornamentale în zonele centrale și parcurile amenajate:** minimum 90% în perioada aprilie – octombrie.
- **Numărul de intervenții pentru curățarea aleilor și mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, pergole etc.):** cel puțin o dată pe săptămână.

Pentru fiecare indicator, Consiliul de Administrație va stabili mecanisme de monitorizare și raportare, asigurând un control constant asupra nivelului de calitate al serviciilor livrate. Nerespectarea standardelor de performanță va trebui analizată cauzal, iar societatea va elabora măsuri corective și planuri de îmbunătățire pentru a asigura conformitatea cu obiectivele asumate.

Această abordare va contribui la consolidarea încrederii cetățenilor în serviciile publice locale, la creșterea responsabilității interne și la profesionalizarea continuă a activității Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

#### **e) Așteptări în ceea ce privește politica de dividende/vărsăminte din profitul net**

Se așteaptă din partea Consiliului de Administrație elaborarea și propunerea unei politici de dividende echilibrate, fundamentată pe principiile responsabilității financiare, sustenabilității economice și transparenței decizionale. Politica de distribuire a profitului trebuie să reflecte în mod corespunzător performanța financiară a societății, nivelul veniturilor înregistrate, capacitatea de autofinanțare, precum și nevoile curente și viitoare de investiții, cu respectarea obiectivelor strategice ale întreprinderii și ale autorității publice tutelare.

Politica de dividende trebuie:

- să prevadă un **mecanism clar de calcul al dividendelor**, bazat pe un procent din profitul net realizat, după constituirea rezervelor legale și acoperirea eventualelor pierderi din anii anteriori;
- să asigure un **echilibru între remunerarea capitalului public** (prin vărsăminte către bugetul local) și **dezvoltarea durabilă a societății**, prin reinvestirea unei părți consistente a profitului în infrastructura și serviciile furnizate;
- să permită **menținerea unui nivel adecvat de lichiditate** și să susțină capacitatea societății de a gestiona riscurile financiare și operaționale;
- să fie **corelată cu planul de investiții multianual**, astfel încât proiectele strategice ale societății să nu fie afectate de o politică de distribuire excesivă a profitului.

Această politică urmează a fi **supusă anual aprobării Consiliului Local al Comunei Gurahonț**, în calitate de asociat unic, împreună cu raportul privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare anuale și propunerea de repartizare a profitului.

Consiliul de Administrație are obligația de a fundamenta această propunere pe analize economico-financiare riguroase și pe perspectivele de dezvoltare ale societății, în acord cu interesele generale ale comunității și cu principiile bunei guvernante corporative.

#### **f) Așteptări privind politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice**

Consiliul de Administrație are responsabilitatea de a elabora, aproba și implementa o **strategie de investiții pe termen mediu și lung**, fundamentată pe nevoile reale ale comunității, pe direcțiile strategice de dezvoltare ale Comunei Gurahonț și pe documentațiile de planificare teritorială, inclusiv Planul Urbanistic General (PUG) și strategiile sectoriale relevante.

Această strategie de investiții trebuie să fie coerentă, sustenabilă și orientată către rezultate, având ca obiectiv principal modernizarea și extinderea infrastructurii de servicii publice, creșterea eficienței operaționale și îmbunătățirea calității vieții cetățenilor. Investițiile vor trebui să fie prioritar direcționate către proiecte cu **impact semnificativ** asupra:

- ❖ calității și continuității serviciilor publice prestate;
- ❖ reducerii costurilor operaționale;
- ❖ digitalizării și automatizării proceselor;
- ❖ protecției mediului și eficienței energetice;
- ❖ siguranței și confortului beneficiarilor serviciilor.

Fiecare **propunere de investiție majoră** va fi fundamentată riguros și va trebui să includă:

- o **analiză cost-beneficiu detaliată**, care să evidențieze oportunitatea investiției și valoarea adăugată pentru comunitate;
- un **studiu de fezabilitate** realizat în conformitate cu legislația în vigoare;
- o **evaluare a riscurilor asociate** (financiare, tehnice, operaționale și juridice) și propuneri de măsuri de prevenție și atenuare;
- o **justificare a surselor de finanțare**, inclusiv scenarii de atragere a fondurilor nerambursabile sau parteneriate public-private, acolo unde este relevant;
- un **plan detaliat de implementare**, care să includă termene, etape, indicatori de progres și persoane responsabile.

Consiliul de Administrație va asigura **monitorizarea riguroasă a derulării proiectelor de investiții**, urmărind respectarea bugetelor aprobate, a termenelor contractuale și a standardelor de calitate stabilite. De asemenea, se impune realizarea unei **evaluări post-implementare** pentru fiecare investiție finalizată, care să analizeze în ce măsură au fost atinse obiectivele propuse și dacă au fost generate rezultatele scontate pentru comunitate.

Pentru asigurarea transparenței și bunei guvernante, Consiliul de Administrație va întocmi **rapoarte periodice de informare** cu privire la stadiul și impactul investițiilor, care vor fi comunicate autorității publice tutelare și, după caz, puse la dispoziția publicului. În

acest fel, politica de investiții va deveni un instrument esențial pentru dezvoltarea durabilă a Societății și pentru consolidarea încrederii comunității în capacitatea acesteia de a răspunde provocărilor viitorului.

#### **g) Dezideratele Autorității Publice Tutelare cu privire la comunicarea cu organele de administrare și conducere**

Autoritatea Publică Tutelară are ca obiectiv consolidarea unei relații de parteneriat instituțional eficient, bazată pe transparență, profesionalism și responsabilitate reciprocă. În acest sens, se așteaptă din partea Consiliului de Administrație **o comunicare clară, regulată și completă**, atât în ceea ce privește activitatea curentă a societății, cât și în legătură cu deciziile strategice care pot influența buna funcționare a serviciilor publice.

Consiliul de Administrație are obligația de a asigura următoarele mecanisme și instrumente de comunicare:

- **Elaborarea și prezentarea Planului de Administrare** în termenele legale, însoțit de obiective clare, măsurabile și aliniate cu strategia autorității publice tutelare, supus aprobării Adunării Generale a Asociaților (AGA).
- **Transmiterea de rapoarte semestriale și anuale**, care să cuprindă o analiză detaliată a activității societății, gradul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță, execuția bugetară, precum și eventualele dificultăți întâmpinate în implementarea planurilor asumate.
- **Informarea promptă și completă a Primarului**, în calitate de reprezentant al autorității publice tutelare, asupra oricăror situații critice sau decizii majore care pot afecta funcționarea societății, stabilitatea financiară, calitatea serviciilor sau relația cu beneficiarii.
- **Elaborarea și implementarea unei strategii de comunicare externe și interne**, menită să asigure un dialog permanent, structurat și eficient cu toate părțile interesate: Consiliul Local, salariați, utilizatori ai serviciilor, furnizori, autorități de reglementare și membrii comunității locale.
- **Organizarea de consultări publice periodice**, mai ales în cazul proiectelor strategice de investiții, modificărilor tarifar sau al elaborării politicilor publice relevante pentru activitatea societății, în scopul asigurării transparenței decizionale și implicării cetățenilor în viața comunității.

De asemenea, Consiliul de Administrație este responsabil de **punerea la dispoziția autorității publice tutelare a tuturor documentelor relevante**, la solicitare sau din inițiativă proprie, inclusiv procese-verbale ale ședințelor, rapoarte de audit, contracte de achiziții majore sau alte documente care au un impact semnificativ asupra funcționării societății.

În vederea menținerii unei guvernante eficiente, se recomandă ca președintele Consiliului de Administrație să stabilească **întâlniri trimestriale de lucru cu reprezentanții autorității publice tutelare**, pentru a discuta stadiul implementării strategiei, provocările întâmpinate și eventualele măsuri corective necesare.

Prin toate aceste măsuri, comunicarea între Autoritatea Publică Tutelară și organele de conducere ale Societății trebuie să devină un proces predictibil, transparent și orientat către performanță, în beneficiul comunității pe care întreprinderea publică o deservește.

## **h) Așteptări privind calitatea și siguranța produselor și serviciilor prestate**

Autoritatea Publică Tutelară are ca prioritate asigurarea unor servicii publice de calitate superioară, durabile și sigure, care să răspundă în mod real nevoilor comunității. În acest sens, se așteaptă din partea Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L.** o **abordare proactivă și sistematică a calității și siguranței**, în toate etapele activității – de la planificare și execuție până la întreținere și relația cu utilizatorii finali.

Este imperativ ca Societatea să urmărească **îmbunătățirea continuă a calității serviciilor**, prin dezvoltarea și aplicarea de **proceduri de lucru standardizate**, instruirea periodică a personalului și utilizarea de materiale, echipamente și tehnologii moderne care să asigure durabilitatea, eficiența și siguranța în exploatare pentru toate lucrările executate.

Calitatea serviciilor publice va fi gestionată printr-un sistem integrat bazat pe următoarele componente:

- **Standarde de Calitate:**

Definirea, implementarea și actualizarea periodică a unor standarde clare de calitate pentru fiecare tip de serviciu furnizat (spații verzi, întreținere drumuri, reparații infrastructură, salubritate etc.). Acestea vor include criterii tehnice, parametri de execuție, toleranțe admise și termene de livrare.

- **Indicatori Cheie de Performanță (KPIs):**

Stabilirea unui set de indicatori măsurabili și relevanți, monitorizați lunar și analizați semestrial, precum:

- Numărul și durata medie a întreruperilor în furnizarea serviciilor;
- Timpul mediu de remediere a sesizărilor și avariilor;
- Gradul de conformitate cu normele de mediu și reglementările în vigoare;
- Indicele de satisfacție al utilizatorilor, determinat prin sondaje periodice;
- Rata reclamațiilor soluționate în termenul asumat;
- Timpul mediu de intervenție pentru lucrări urgente.

- **Controlul Calității și Audit Intern:**

Implementarea unui mecanism intern de audit și control al calității lucrărilor executate și serviciilor prestate, cu verificări periodice în teren și rapoarte documentate, astfel încât să fie identificate devierile de la standarde și corectate în timp util.

- **Relația cu Utilizatorii:**

Dezvoltarea și operarea unor canale de comunicare moderne, accesibile și eficiente (telefon dedicat, e-mail, portal online, aplicație mobilă) pentru:

- preluarea rapidă a sesizărilor și solicitărilor;
- transmiterea de notificări și informații utile;
- obținerea feedback-ului cetățenilor.

Se va implementa un sistem informatic transparent de gestionare a reclamațiilor, care să permită urmărirea în timp real a stadiului de soluționare, inclusiv notificarea automată a cetățeanului la fiecare etapă importantă.

- **Siguranța în exploatare:**

Pentru toate lucrările executate sau echipamentele montate (de ex. locuri de joacă, mobilier urban, rigole, instalații de iluminat), se va respecta legislația privind siguranța publică, iar personalul va fi instruit periodic în domeniul sănătății și securității în muncă. Se vor realiza inspecții tehnice periodice și revizii preventive.

În concluzie, calitatea și siguranța serviciilor reprezintă o **obligatie permanentă** a societății și un criteriu esențial pentru evaluarea activității acesteia. Autoritatea publică tutelară va urmări îndeaproape respectarea acestor standarde, iar Consiliul de Administrație are datoria de a integra cultura calității în toate politicile, practicile și deciziile organizaționale.

### **i) Așteptări în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative**

Autoritatea Publică Tutelară are convingerea fermă că o întreprindere publică modernă și eficientă trebuie să funcționeze pe baza unor **principii solide de etică, integritate și guvernanță corporativă**. Ne așteptăm ca Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** să devină un **model de comportament responsabil**, un exemplu de conduită profesională ireproșabilă și de transparență instituțională, în slujba interesului public.

Consiliul de Administrație este **garantul respectării acestor valori** și are obligația de a promova activ o cultură organizațională bazată pe legalitate, responsabilitate morală și toleranță zero față de abaterile de la normele de conduită etică.

Așteptările noastre în acest domeniu sunt următoarele:

- **Toleranță zero față de corupție:**

Societatea trebuie să manifeste o **atitudine fermă și proactivă împotriva oricărei forme de corupție, fraudă sau abuz de funcție**. Orice suspiciune privind fapte de corupție va fi investigată imediat și în mod imparțial, cu aplicarea de măsuri disciplinare și legale acolo unde se impune.

- **Gestionarea conflictelor de interese:**

Consiliul de Administrație va implementa o **politică strictă și documentată privind identificarea, declararea, evitarea și gestionarea conflictelor de interese**, aplicabilă tuturor administratorilor, directorilor și angajaților. Deciziile cu potențial de influență subiectivă vor fi analizate transparent și gestionate conform cadrului legal.

- **Cod de Etică:**

Elaborarea, adoptarea și implementarea **unui Cod de Etică și Conduită Profesională**, obligatoriu pentru întreg personalul Societății, inclusiv pentru membri ai Consiliului de Administrație și conducerea executivă. Codul trebuie să includă norme clare privind conduita profesională, relațiile cu publicul, comportamentul în activitatea profesională, nediscriminarea și confidențialitatea datelor.

- **Transparentă decizională:**

Societatea trebuie să asigure **deschiderea procesului decizional**, în special în domenii precum: achiziții publice, recrutarea și promovarea personalului, contractarea lucrărilor sau serviciilor externe, selectarea partenerilor contractuali.

- **Publicarea informațiilor de interes public:**

Pe pagina de internet a Societății vor fi publicate și actualizate permanent toate informațiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, inclusiv:

- Planul de administrare și strategia de investiții;
- Rapoartele trimestriale și anuale de activitate;
- Situațiile financiare auditate și bugetul de venituri și cheltuieli;
- CV-urile, declarațiile de avere și interese ale administratorilor și directorilor;
- Lista contractelor de achiziții publice semnificative.

- **Respectarea legislației:**

Societatea va opera în strictă conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă și va adopta un cadru intern de reglementare robust, compus din regulamente, politici și proceduri clare, care să guverneze toate activitățile esențiale.

- **Canal de avertizare etică (Whistleblowing):**

Se va institui un mecanism intern securizat și confidențial prin care angajații pot semnala orice nereguli, abateri de la etica profesională sau suspiciuni de corupție, fără teama de represalii. Societatea va desemna o persoană sau structură responsabilă pentru investigarea acestor sesizări în mod obiectiv și în termen rezonabil.

- **Audit și control intern:**

Consiliul de Administrație va asigura funcționarea eficientă a comitetului de audit, precum și a unei funcții de audit intern independent, capabilă să identifice vulnerabilitățile operaționale și să formuleze recomandări corective. Colaborarea cu auditorul financiar extern va fi una transparentă și constructivă, în vederea garantării unei gestiuni corecte și responsabile a resurselor publice.

Prin toate aceste măsuri, Societatea trebuie să demonstreze că este **demnă de încrederea comunității** și că acționează exclusiv în interes public, respectând cele mai înalte standarde de guvernanță corporativă și integritate instituțională.

### **Alte Așteptări Specifice (Financiare, Operaționale, Resurse Umane, Responsabilitate Socială și de Mediu)**

Autoritatea Publică Tutelară își exprimă în mod clar așteptările privind o administrare performantă, responsabilă și integrată a Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, în toate domeniile esențiale de activitate. În acest sens, Consiliul de

Administrație și conducerea executivă trebuie să acționeze coerent și profesionist, urmărind nu doar rezultatele imediate, ci și sustenabilitatea pe termen lung a Societății.

## 1. Performanța Financiară

**Stabilitatea și sustenabilitatea financiară** reprezintă premisele fundamentale ale unei întreprinderi publice eficiente. Se așteaptă o **gestiune financiară prudentă**, cu accent pe transparență, performanță și utilizarea judicioasă a resurselor.

- **Sustenabilitate și Profitabilitate:** Stabilirea unor **ținte anuale clare și realiste** privind:
  - marja de profit operațional;
  - nivelul de lichiditate;
  - gradul de solvabilitate;
  - reducerea gradului de îndatorare (dacă este cazul).
- **Managementul eficient al resurselor:**
  - Implementarea unui **program continuu de optimizare a costurilor**, prin analiza și ajustarea cheltuielilor recurente, renegocierea contractelor și eficientizarea consumurilor;
  - Creșterea **gradului de încasare a facturilor la peste 95%**, prin politici active de urmărire a creanțelor;
  - **Diversificarea surselor de venit**, inclusiv prin inițierea de parteneriate, atragerea de fonduri nerambursabile și extinderea serviciilor oferite.
- **Planificare și execuție bugetară:**
  - Elaborarea unui **buget realist și fundamentat**, bazat pe indicatori financiari și operaționali solizi;
  - **Publicarea bugetului aprobat și a execuției bugetare** pe pagina de internet a societății;
  - Realizarea **raportărilor financiare trimestriale**, însoțite de **analiza varianțelor** față de bugetul aprobat, cu justificări și propuneri de corecție.

## 2. Performanța Operațională

Societatea trebuie să funcționeze în mod eficient, cu procese optimizate, infrastructură bine întreținută și servicii livrate la standarde înalte.

- **Eficiența proceselor:**
  - Implementarea unui **program de digitalizare** a proceselor interne (gestiune documente, avize, facturare) și a interacțiunii cu clienții (plăți online, sesizări, informări);
  - **Optimizarea fluxurilor de lucru**, eliminarea pierderilor de timp și resurse;
  - Lansarea unui **program măsurabil pentru reducerea pierderilor tehnologice**, în special în rețeaua de apă și în consumurile auxiliare.
- **Managementul activelor și infrastructurii:**
  - Elaborarea și actualizarea **cadastrului tehnic al rețelelor și instalațiilor**;
  - Introducerea unui **program de mentenanță preventivă și predictivă**;
  - Planificarea strategică a lucrărilor de **modernizare, extindere sau înlocuire a infrastructurii**, în corelare cu strategia de dezvoltare locală.

## 3. Managementul Resurselor Umane

Resursa umană este un pilon esențial al performanței Societății. Se impune o abordare strategică a politicii de personal, cu accent pe motivare, profesionalism și stabilitate.

- **Dezvoltare profesională:**
  - Implementarea unui **plan anual de formare profesională**, adaptat fiecărei categorii de angajați, care să includă cursuri de specializare, calificare, siguranță în muncă și management.
- **Evaluarea performanței:**
  - Introducerea unui **sistem obiectiv de evaluare a performanței individuale**, bazat pe indicatori clari, transparenți și corelați cu obiectivele societății.
- **Cultură organizațională:**
  - Promovarea unui **mediu de lucru sigur, incluziv, motivant și bazat pe respect reciproc**;
  - Implementarea de măsuri pentru **reducerea fluctuației de personal** și creșterea gradului de satisfacție a angajaților.
- **Politică salarială:**
  - Adoptarea unei **politici salariale echitabile și competitive**, corelată cu performanța individuală și financiară a societății, respectând principiile echității interne și atractivității externe.

#### 4. Responsabilitate Socială și de Mediu (CSR)

Societatea trebuie să își asume un **rol activ în protejarea mediului și susținerea comunității locale**, în conformitate cu principiile dezvoltării durabile.

- **Protecția mediului:**
  - Respectarea strictă a tuturor normelor de mediu în vigoare;
  - Implementarea unui **plan de acțiune pentru reducerea amprentei ecologice**, cu obiective privind:
    - eficiența energetică;
    - reducerea deșeurilor;
    - protejarea resurselor de apă;
  - **Inițierea de campanii de educație ecologică** și responsabilizare comunitară.
- **Implicare în comunitate:**
  - **Angajarea prioritară a forței de muncă locale** și dezvoltarea unor inițiative de sprijinire a incluziunii profesionale;
  - Participarea la evenimente și proiecte comunitare;
  - Asumarea rolului de **partener activ al administrației publice locale**, în inițiativele de dezvoltare economică și socială.

Prin respectarea acestor așteptări, Gospodăria Comunală Gurahonț S.R.L. își va putea consolida poziția de **actor esențial în dezvoltarea locală**, dovedind că poate oferi **servicii publice de calitate, sustenabile și în beneficiul întregii comunități**.

#### Monitorizare, Evaluare și Dispoziții Finale

- **Monitorizare și Raportare:** Consiliul de Administrație va prezenta Autorității Publice Tutelare rapoarte trimestriale și anuale detaliate. Se vor organiza întâlniri periodice, cel puțin trimestriale, între reprezentanții Consiliului Local și Consiliul de Administrație.

- **Evaluarea Performanței:** Performanța conducerii va fi evaluată anual, pe baza indicatorilor cheie de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractele de mandat. Rezultatul evaluării va sta la baza acordării componentei variabile a remunerației și poate constitui motiv de revocare.
- **Revizuirea Scrisorii de Așteptări:** Prezenta Scrisoare poate fi revizuită și actualizată anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative sau schimbări semnificative în contextul economic și social, prin acordul părților.

Ne exprimăm încrederea că veți acționa cu profesionalism, diligență și integritate pentru a îndeplini aceste așteptări și pentru a asigura o administrare performantă a Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L.**, în beneficiul întregii comunități.

#### **Anexa 1 - Indicatori Cheie de Performanță (KPI) Financiari**

Acești indicatori vor constitui baza evaluării anuale a performanței financiare și vor fi detaliați în contractele de mandat.

| <b>Nr. Crt.</b> | <b>Indicator de Performanță</b>                 | <b>Formula de Calcul</b>                      | <b>Unitate de Măsură</b> | <b>Ținta (valori anuale)</b> | <b>Justificare / Observații</b>                                                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>        | <b>Lichiditate curentă</b>                      | Active curente / Datorii curente              | Raport                   | > 1.2                        | Măsoară capacitatea societății de a-și onora obligațiile pe termen scurt. O valoare supraunitară indică o situație sănătoasă.           |
| <b>2</b>        | <b>Grad de îndatorare</b>                       | Datorii totale / Active totale                | Procent (%)              | < 60%                        | Indică proporția din activele societății care este finanțată prin datorii. O valoare mai mică înseamnă un risc financiar redus.         |
| <b>3</b>        | <b>Rentabilitatea capitalului propriu (ROE)</b> | Profit net / Capitaluri proprii               | Procent (%)              | > Rata inflației + 2%        | Măsoară eficiența cu care este utilizat capitalul acționarului (Consiliul Local) pentru a genera profit.                                |
| <b>4</b>        | <b>Marja profitului din exploatare</b>          | Profit din exploatare / Cifra de afaceri      | Procent (%)              | Creștere anuală              | Reflectă profitabilitatea activității de bază, înainte de taxe și dobânzi. O marjă în creștere indică o eficiență operațională sporită. |
| <b>5</b>        | <b>Viteza de rotație a creanțelor (clienți)</b> | (Sold mediu clienți / Cifra de afaceri) * 365 | Zile                     | < 90 zile                    | Indică numărul mediu de zile necesare pentru încasarea facturilor de la clienți. O valoare mai mică înseamnă un cash-flow mai bun.      |
| <b>6</b>        | <b>Gradul de încasare</b>                       | (Total încasări facturi curente /             | Procent (%)              | > 95%                        | Esential pentru asigurarea lichidităților necesare                                                                                      |

| Nr. Crt. | Indicator de Performanță                      | Formula de Calcul                            | Unitate de Măsură | Ținta (valori anuale) | Justificare / Observații                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | facturilor curente                            | Total facturi emise în perioadă) * 100       |                   |                       | funcționării și investițiilor.                                                              |
| 7        | Cheltuieli totale la 1000 lei venituri totale | (Cheltuieli totale / Venituri totale) * 1000 | Lei               | Scădere anuală        | Măsoară eficiența generală a societății. Obiectivul este optimizarea continuă a costurilor. |
|          |                                               |                                              |                   |                       |                                                                                             |

## Anexa 2 - Indicatori Cheie de Performanță (KPI) Nefinanciari (Operaționali și de Calitate)

Acești indicatori reflectă performanța Societății în îndeplinirea misiunii sale de serviciu public și impactul asupra calității vieții cetățenilor.

- ✓ **Gradul de realizare a planului de investiții:** Procentul investițiilor realizate față de cele planificate.
- ✓ **Calitatea serviciilor:** Numărul de reclamații justificate din partea cetățenilor, cu o țintă de reducere anuală.
- ✓ **Timpul de intervenție:** Timpul mediu de răspuns la solicitările primite de la autoritatea publică tutelară.
- ✓ **Gradul de profesionalizare:** Numărul de angajați care participă la cursuri de formare profesională în domeniul de activitate.

### 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 mult unul va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice. Administratorilor acestor Societăți li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerințele de experiență ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) și (6)-(8). Toate referirile din prezenta Ordonanță de Urgență la Consiliu de Administrație vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la Adunarea Generală a Acționarilor vor fi interpretate ca referiri la Adunarea Generală a Asociaților.

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

**“(6)** Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 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)** prefecții și subprefecții;
- e)** primarii și viceprimarii;
- f)** persoanele care au auditat situațiile financiare ale Societății în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
- g)** persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracțiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracțiuni de corupție, delapidare, infracțiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracțiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului,

precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

**h)** persoanele care nu pot ocupa funcția de administrator sau Director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**i)** persoanele care au fost sancționate de Banca Națională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor și care se regăsesc în registrele acestor instituții.”

În conformitate cu prevederile art. 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, formată dintr-un set de criterii derivate din matricea Profilului administratorilor întreprinderii publice.

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

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

**COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea și nominalizarea a **3 administratori** la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- ❖ Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;

- ❖ Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- ❖ Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;
- ❖ În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- ❖ Majoritatea membrilor Consiliului de Administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ 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 Administratorilor 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 Administratorilor, individual și colectiv, împreună cu aptitudinile, cunoștințele, experiența și alte atribute ale membrilor în funcție, precum și ale potențialilor candidați.

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

**MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR  
SOCIETĂȚII GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

**1. Competențe**

| Criterii                                                                | Obligativu<br>(Oblig) sau<br>Optional<br>(Opt) | Pondere | Nominalizați                                                                                           |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     | Total | Total ponderat | Pragul minim<br>colectiv | Pragul curent<br>colectiv |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------|----------------|--------------------------|---------------------------|
|                                                                         |                                                |         | Administrator 1                                                                                        | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator<br>RI |       |                |                          |                           |
|                                                                         |                                                |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                          |                           |
| Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice |                                                |         |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                          |                           |
| 1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea       | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 40                       |                           |
| Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice                |                                                |         |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                          |                           |
| Gândire strategică și previziuni                                        | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 60                       |                           |
| Finanțe și contabilitate                                                | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 40                       |                           |
| Managementul proiectelor                                                | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 60                       |                           |
| Tehnologia informației                                                  | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 40                       |                           |
| Legislație                                                              | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 40                       |                           |
| Competențe de guvernare corporativă                                     |                                                |         |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                          |                           |
| Guvernarea întreprinderii publice                                       | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 60                       |                           |
| Rolul Consiliului                                                       | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 60                       |                           |
| Monitorizarea performanței                                              | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 60                       |                           |
| Competențe sociale și personale                                         |                                                |         |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                          |                           |
| Luarea deciziilor                                                       | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 60                       |                           |

|                                                                                                                                           |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|
| Relații interpersonale                                                                                                                    | Oblig | 1    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 60 |  |
| Negociere                                                                                                                                 | Oblig | 1    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 60 |  |
| Capacitate de analiză și sinteză                                                                                                          | Oblig | 1    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 60 |  |
| Experiența pe plan local și internațional                                                                                                 |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |
| Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante    | Opt   | 0, 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |  |
| Competente și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții publice |       |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |  |
| Competențe de conducere                                                                                                                   | Oblig | 1    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 60 |  |

## 2. Trăsături

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

### 3. Condiții prescriptive și prospective

|                                                                                                                                                                           |                                                |         | Nominalizați                                                                                           |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                            |                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------|----------------|----------------------------|---------------------------|--|
| Criterii                                                                                                                                                                  | Obligativu<br>(Oblig) sau<br>Opțional<br>(Opt) | Pondere | Administrator 1                                                                                        | Administrator 2 | Administrator 3 | Administrator 4 | Administrator 5 | Administrator 6 | Administrator 7 | Administrator 8 | Administrator 9 | Administrator<br>R1 | Total | Total ponderat | Pragul minim<br>ccollectiv | Pragul curent<br>colectiv |  |
|                                                                                                                                                                           |                                                |         | Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                |                            |                           |  |
| Număr de mandate                                                                                                                                                          | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 100                        |                           |  |
| Înscrieri în cazierul judiciar și fiscal                                                                                                                                  | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 100                        |                           |  |
| Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de Director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 100                        |                           |  |
| Experiență în conducerea unei Societăți sau regii autonome                                                                                                                | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 100                        |                           |  |
| Studii superioare și experiență în domeniu                                                                                                                                | Oblig                                          | 1       |                                                                                                        |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                     |       |                | 100                        |                           |  |

## **MATRICEA CONSILIULUI ADMINISTRATORILOR (SOCIETĂȚII GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.)**

### **I. DESCRIEREA MATRICEI**

#### **Descrierea coloanelor matricei**

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

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

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

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

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

#### **F. Totaluri**

##### **(i) Total**

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

##### **(ii) Total ponderat**

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

##### **(iii) Pragul minim colectiv**

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

##### **(iv) Pragul curent colectiv**

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

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

#### **Descrierea rândurilor matricei**

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

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

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

**K.**

**(i) Subtotal**

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

**(ii) Subtotal ponderat**

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

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

**L.**

**(i) Total**

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

**(ii) Total ponderat**

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

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

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

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

### **A. COMPETENȚE**

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

##### **1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează Societatea**

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

**Indicatori:**

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

## **2. Competențe profesionale de importanță strategică/tehnice**

### **2.1. Gândire strategică și previziuni**

Descriere: înțelege rolul administratorilor în oferirea unei direcții strategice pentru organizație pe termen lung. Poate evalua opțiunile strategice și riscurile, identifică prioritățile strategice și poate contribui la Consiliu prin prezentarea de direcții strategice executivului, în scopul de a oferi valoare și creștere pentru organizație pe termen lung.

#### **Indicatori:**

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

### **2.2. Finanțe și contabilitate**

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

#### **Indicatori:**

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

### **2.3. Managementul proiectelor**

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

#### **Indicatori:**

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

### **2.4. Tehnologia informației**

Descriere: înțelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

#### **Indicatori:**

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

## **2.5. Legislație**

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

### **Indicatori:**

- are cunoștințe funcționale despre legislația de contract și drept comercial general;
- familiar cu cadrul legal și statutele sub care operează organizația;
- poate ghida Consiliul referitor la problemele cu posibile implicări juridice;
- asistă membrii Consiliului în înțelegerea problemelor legale și ale implicațiilor acestora.

## **3. Competețe de guvernare corporativă**

### **3.1. Guvernarea 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 eficientă.

### **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 îi cunoaște pe cei care trebuie să interacționeze;
- este priceput/ă la folosirea tactului și diplomației;
- poate împrăștiia cu ușurință situații de înaltă tensiune.

### **4.3. Negociere**

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

#### **Indicatori:**

- poate negocia cu succes în situații de criză atât cu grupuri interne, cât și cu grupuri externe;
- poate soluționa diferențele cu minimum de impact;
- poate obține concesii 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 acelui 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 priorizare;
- 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.

| <b>Aliniere cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor</b> |                                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Scor</b>                                               | <b>Nivel de competență</b>     | <b>Descriere</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                                  | Nu se aliniază                 | Calitățile și intenția personală nu corespund Scrisorii de Așteptări.                                                                                                                                                             |
| <b>2</b>                                                  | 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.  |
| <b>3</b>                                                  | 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.                                                                     |
| <b>4</b>                                                  | 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. |
| <b>5</b>                                                  | Se aliniază complet            | Alinierea se realizează atât la nivel de intenție, cât și la nivel de calități.                                                                                                                                                   |

### **Diversitatea de gen**

| <b>Scor</b> | <b>Descriere</b> |
|-------------|------------------|
| 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 |

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

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

#### 5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

## GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENȚELOR ȘI TABELELE DE RATING

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

| Scor | Nivel de competență | Descriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A  | Nu se aplică        | Nu este necesar să aplicați sau să demonstrați această competență.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1    | Novice              | Aveți o înțelegere a cunoștințelor de bază.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2    | Intermediar         | <p>Aveți un nivel de experiență câștigat prin formare fundamentală și/sau prin câteva experiențe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză.</p> <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           | <p>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.</p> <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 guvernanta 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 GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.

Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, înființată prin H.C.L. Gurahonț nr. 26/12.03.2025, înregistrată la ONRC Arad sub nr. J 2025020192007, CUI 51494987, este deținută integral de UAT Comuna Gurahonț. **Domeniul principal de activitate** este: *Activități de întreținere peisagistică – Cod CAEN 8130*.

Scopul nostru este de a asigura o înțelegere clară și comună a obiectivelor strategice, a performanței așteptate și a principiilor de guvernare care trebuie să ghideze activitatea societății. Ne dorim ca prin acest demers să consolidăm un parteneriat solid între Autoritatea Publică locală și conducerea executivă a Societății, în beneficiul direct și pe termen lung al cetățenilor Comunei Gurahonț.

Așteptările noastre vizează transformarea Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** într-un model de eficiență, transparență și responsabilitate în furnizarea serviciilor publice esențiale.

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 Administratorilor, pentru a răspunde așteptărilor acționarilor, exprimate în Scrisoarea de Așteptări.

**COMUNA GURAHONȚ – CONSILIUL LOCAL GURAHONȚ**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară** își propune selectarea și nominalizarea a **3 administratori** la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** pentru un mandat de 4 ani.

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experiență în conducerea Societăților sau regiilor autonome;
- Selecția administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat;
- Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă experiență de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru,

într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administrație/Supraveghere ale unor Societăți/entități de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022;

- În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăți cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcționar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorității Publice Tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice;
- Majoritatea membrilor Consiliului Administratorilor este formată din administratori neexecutivi și independenți, în sensul art. 138, alin. (2) 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.

Candidatul care aplică pentru un post de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.** trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. În cadrul unei Societăți pe acțiuni 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 guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.
- g) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței Societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale.

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

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

- ❖ Studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ❖ Experiență de conducere a unor întreprinderi / Societăți / regii autonome;
- ❖ Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state UE, cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ❖ Capacitatea deplină de exercițiu;
- ❖ Stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ❖ Nu au înscriseri în cazierul fiscal;

- ❖ Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de administrator în Consiliul Administratorilor Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT 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 Societății și anticipează provocările companiei în anii următori. Un administrator poate avea mai multe domenii de expertiză/competență.

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

#### **A. Competențe**

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

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

- bune cunoștințe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanțe, managementul de proiect, achiziții, drept, științe ingineresti, în vederea sprijinirii analizei strategice a operațiunilor organizaționale;
- cunoștințe despre procesul strategic și abilitatea de a evalua opțiuni strategice și riscuri, de a identifica priorități strategice și de a contribui la direcția strategică a organizației;
- cunoștințe despre management financiar, inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziției financiare și de a comunica în clar așteptările și acțiunile necesare pentru a maximiza performanța financiară a organizației;
- cunoștințe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica și propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoștințe funcționale în domeniul legislației aplicabile Societăților și aptitudini I.T.;
- cunoștințe despre procesele tehnologice/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 Consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică și previziuni, monitorizarea performanței companiei.

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

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

- să demonstreze aptitudini puternice de conducere și să aibă un succes dovedit în conducerea echipelor.

### **Experiență pe plan local și internațional**

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

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

**Competențe de conducere** – de la Candidatul ideal se așteaptă să dovedească 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 din Consiliul Administratorilor;
- să se comporte cu integritate, onestitate și transparență în relația cu alții și cu organizația;
- să pună interesele Societății deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea și respectul colegilor din Consiliul Administratorilor;
- să vorbească cu onestitate și sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele și promisiunile făcute președintelui și membrilor Consiliului 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 Administratorilor 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

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

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

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

**Alinierea cu Scrisoarea de Așteptări a acționarilor** – detaliere

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

**Diversitatea de gen** – detaliere

| Scor | Descriere |
|------|-----------|
| M    | Masculin  |
| F    | Feminin   |

### B. Alte condiții, care pot fi eliminatorii

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

**CRITERII MINIME DE ÎNDEPLINIT DE CĂTRE CANDIDAȚII PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR AL SOCIETĂȚII GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

| Criterii             |                                                                                                                                                      |                                             |         | Administratori  |                 |                 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                      |                                                                                                                                                      | Obligativ ( Oblig )<br>sau Opțional ( Opt ) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 | Administrator 3 |
| <b>1. Competențe</b> | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>                                                                   |                                             |         |                 |                 |                 |
|                      | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice                                          | oblig                                       | 1       |                 |                 |                 |
|                      | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea                                                                                               | oblig                                       | 1       |                 |                 |                 |
|                      | <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>                                                                                                       |                                             |         |                 |                 |                 |
|                      | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante   | opt                                         | 0,5     |                 |                 |                 |
|                      | <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                                       | 1       |                 |                 |                 |

|                                                   |                                                                                                                          |       |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
| <b>2.Trăsături</b>                                |                                                                                                                          |       |   |   |   |   |
|                                                   | 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 |   |   |   |
| <b>3.Cerințe prescriptive și<br/>proscriptive</b> | 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.**

## A N U N Ţ

**COMUNA GURAHONŢ – CONSILIUL LOCAL GURAHONŢ**, în calitate de **Autoritate Publică Tutelară**, asistată de expert independent *FOX MANAGEMENT CONSULTANTS S.R.L.*, anunţă începerea procedurii de selecţie şi nominalizare pentru **3 (trei)** posturi de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONŢ S.R.L.**

**Etapele de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie sunt:**

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

**Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:**

- a) Administratorii trebuie să aibă studii superioare finalizate cel puţin cu diplomă de licenţă şi experienţă în domeniul ştiinţelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- b) Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea Societăţilor sau regiilor autonome;
- c) Selecţia administratorilor se realizează cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, cu modificările şi completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispoziţiilor art. 29 alin. (1), cel puţin o treime din totalul administratorilor aparţin genului subreprezentat;
- d) Cel puţin un membru trebuie să deţină calificarea de auditor financiar sau să aibă experienţă de cel puţin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveţia sau în Regatul Unit al Marii Britanii şi Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de Administraţie/ Supraveghere ale unor Societăţi/ entităţi de interes public, în conformitate cu Ordinul nr. 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;
- e) În cazul întreprinderilor publice organizate ca Societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul Autorităţii Publice Tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice;
- f) În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi;
- g) Majoritatea membrilor Consiliului de Administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi, în sensul art. 138, alin. (2) din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- h) Mandatul administratorilor este stabilit prin actul constitutiv, neputând depăşi 4 ani;
- i) O persoană fizică poate exercita concomitent cel mult 2 mandate de administrator în Societăţi sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României;
- j) Selecţia se realizează cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal şi transparenţei;
- k) Candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe Lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o Declaraţie de intenţie realizată conform Scrisorii de Aşteptări.

**Condițiile generale de participare sunt:**

- ✓ studii superioare și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani;
- ✓ experiență de conducere/ administrare a unor Societăți sau regii autonome;
- ✓ cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiția să aibă domiciliul în România;
- ✓ capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- ✓ să nu fie destituit/ă dintr-o funcție publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu îi fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- ✓ nu au înscriseri în cazierul judiciar;
- ✓ nu au înscriseri în cazierul fiscal;
- ✓ nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul Administratorilor Societății;
- ✓ îndeplinește criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, actualizată.

**Criteriile minime de selecție sunt:**

- ✓ cunoaștere despre obiectul de activitate al Societății, cunoașterea proceselor tehnologice și operaționale, cunoașterea pieței în care acționează Societatea;
- ✓ gândire strategică și previziuni;
- ✓ finanțe și contabilitate;
- ✓ managementul proiectelor;
- ✓ tehnologia informației;
- ✓ legislație;
- ✓ cunoaștere 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;
- ❖ Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională (diplome, certificate);
- ❖ Copie documente care atestă experiența profesională (carnet de muncă, extras Revisal, contract de mandat, adeverințe angajator);
- ❖ Cazier judiciar / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 1*;
- ❖ Cazier fiscal / completare Formular Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 2*;
- ❖ Adeverință medicală din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare / completare Declarație pe proprie răspundere – conform *Formular 3*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind statutul de “independent” – conform *Formular 4*;

- ❖ Declarație pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale – conform *Formular 5*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de membru în Consilii de Administrație ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit – conform *Formular 6*;
- ❖ Declarație de consimțământ prin care Candidatul își exprimă acordul de a i se procesa datele personale, în scopul Procedurii de recrutare și selecție – conform *Formular 7*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situația unui conflict de interese – conform *Formular 8*;
- ❖ Declarație pe proprie răspundere prin care Candidatul va confirma că nu se află într-una din situațiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracțiune legată de conduita profesională – conform *Formular 9*;
- ❖ Declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței Societăților administrate sau conduse – conform *Formular 10*.

**\* Candidații incluși pe Lista scurtă urmează să-și completeze dosarul de candidatură cu cazierul judiciar, cazierul fiscal și adeverință medicală, în cazul în care acestea nu au fost depuse la data depunerii dosarului.**

Originalele actelor depuse la dosar vor fi văzute de comisie la proba de interviu.

Documentele necesare în procesul de recrutare/ selecție și formularele de declarații se regăsesc pe pagina de internet a PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ (<https://primaria-gurahont.ro/>) și pe pagina de internet a Societății **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

Dosarul de candidatură se va depune până la data de [REDACTED], ora 12:00, la Registratura PRIMĂRIEI COMUNEI GURAHONȚ din *Strada Avram Iancu, Nr. 29, Comuna Gurahonț, Județul Arad, Cod poștal: 317145*, în dosar plic închis și sigilat, unde va primi un număr de înregistrare și data certă a depunerii. Dosarul va avea menționat “*Candidatura pentru postul de administrator la Societatea GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ 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 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 poștei electronice.

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

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL JUDICIAR**

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

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CAZIERUL FISCAL**

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

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND ADEVERINȚA MEDICALĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, Strada  
\_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_, Apartament  
\_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru  
postul de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, cunoscând  
dispozițiile **articolului 326** din **Codul Penal** cu privire la falsul în declarații, **declar pe proprie  
răspundere că sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical.**

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT**

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

☐ Dețin statutul de independent față de \_\_\_\_\_, așa cum este acesta descris în **articolul 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 descris 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 ca Autoritatea Publică Tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice informații și documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
postul de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, cunoscând  
dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații**, declar pe proprie  
răspundere că informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în  
**Curriculum Vitae** corespund experienței mele profesionale.

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE  
PRIVIND APARTENENȚA LA CONSILIILE DE ADMINISTRAȚIE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și aplicant/ă pentru  
postul de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, cunoscând  
dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că fac parte din \_\_\_\_\_ Consilii de Administrație și/sau membru în Consiliul de  
Supraveghere în Societăți comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul  
României.**

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

## DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

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

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

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

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

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

*Data completării,*

\_\_\_\_\_

*(Nume, prenume) :*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE**  
**PRIVIND SITUAȚIILE PREVĂZUTE DE ART. 4 DIN O.U.G. NR. 109/2011 CU**  
**MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
 CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
 Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
 Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
 \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
 Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de aplicant/ă  
 pentru postul de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ 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. 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.)
- **nu mă aflu într-una din situațiile prevăzute la art. 30, alin. (9) din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare** (În cazul în care, din motive imputabile, administratorii nu îndeplinesc indicatorii de performanță stabiliți prin contractele de mandat, Adunarea Generală a Acționarilor îi revocă din funcție și hotărăște, în termen de maximum 45 de zile de la vacantare, declanșarea procedurii de selecție pentru desemnarea de noi administratori, în conformitate cu

prevederile **art. 29**. Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte Consilii de Administrație prevăzute de prezenta lege.)

- **Declar că nu am fost condamnat(a) pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 munca pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu am fost revocat ca administrator sau Director al unei Societăți publice sau private sau al unei regii autonome în ultimii 5 ani;**
- **Declar că nu am desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.**

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

*Data,*

---

*Semnătura,*

---

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

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,  
Strada \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, Bloc \_\_\_\_\_, Scara \_\_\_\_\_,  
Apartament \_\_\_\_\_, posesor al/a C.I., seria \_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_, eliberat/ă de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, Telefon fix: \_\_\_\_\_,  
Telefon mobil: \_\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_, ca și applicant/ă pentru  
postul de administrator la Societatea **GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**, cunoscând  
dispozițiile **articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria**  
**răspundere**, sub sancțiunea excluderii din procedura de selecție a candidaților pentru poziția de membru  
în Consiliul Administratorilor și a sancțiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declarații, că:  
☐ Împotriva mea **nu a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește  
insolvența/ falimentul unei Societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de  
administrator/ Director;  
☐ Împotriva mea **a fost inițiată și admisă** o acțiune de atragere a răspunderii în ceea ce privește  
insolvența/ falimentul unei Societăți comerciale/ regii autonome în care mi-am exercitat mandatul de  
administrator/ Director;

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

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

*Data,*

\_\_\_\_\_

*Semnătura,*

\_\_\_\_\_

## **PLAN DE INTERVIU**

### **privind selecția și nominalizarea celor 3 posturi de administrator la Societatea GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONȚ S.R.L.**

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

## FIȘĂ PUNCTARE INTERVIU

| Nume și prenume:                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |                                      |         |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|-----------------|-----------------|
| Funcția: Candidat la postul de administrator în cadrul procedurii de selecție și nominalizare pentru cele 3 posturi de administrator la Societatea <b>GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L.</b> |                                                                                                                                                    |                                      |         |                 |                 |
| Criterii                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    | Administratori                       |         |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                    | Obligativ (Oblig) sau Opțional (Opt) | Pondere | Administrator 1 | Administrator 2 |
| 1. Competențe                                                                                                                                                                                 | <b>1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice</b>                                                                 |                                      |         |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                               | 1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al întreprinderii publice                                        | oblig                                | 1       |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                               | 1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează Societatea                                                                                             | oblig                                | 1       |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                               | <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 guvernanță corporativă</b>                                                                                                    |                                      |         |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                               | 1.3.1 Guvernanța 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>                                                                                                     |                                      |         |                 |                 |
|                                                                                                                                                                                               | Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al Societății și alte domenii relevante | opt                                  | 0,5     |                 |                 |
| <b>1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul Autorității Publice Tutelare sau alte autorități sau instituții</b>                                                  |                                                                                                                                                    |                                      |         |                 |                 |

|                                                |                                                                                                                          |       |   |   |   |   |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|
|                                                | <b>publice</b>                                                                                                           |       |   |   |   |   |
|                                                | Competențe de conducere                                                                                                  | oblig | 1 |   |   |   |
| <b>2. Trăsături</b>                            |                                                                                                                          |       |   |   |   |   |
|                                                | 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 |   |   |   |
| <b>3. Cerințe prescriptive și proscriptive</b> | 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 și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administratori este formată din:

- Președinte: FLOREA Adrian-Florin**  
FAUR Floriana-Alina (supleant)
- Membru: HANCIU-COȚOI Cristina-Maria**  
TIPEI Dorina-Ionela (supleant)
- 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.<br>crt.                  | TEMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CANDIDAT<br>PUNCTAJ<br>OBTINUT |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |
| 1                            | Care este experiența profesională în domeniul studiilor superioare care recomandă candidatul pentru funcția de administrator al Societății <b>GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L.</b> ? 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 <b>GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L.</b> , 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 <b>GOSPODĂRIA COMUNALĂ GURAHONT S.R.L.</b> ? - 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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |

## PROIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT

### Capitolul I. PĂRȚILE

#### Art. 1.

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

și

**DI/Dna** [redacted], membru al Consiliului de administrație al Societății [redacted], domiciliat/ă în [redacted], Str. [redacted], Nr. [redacted], Județul [redacted], identificat cu C.I. seria [redacted] nr. [redacted], eliberată de [redacted] la data de [redacted], 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 guvernanța 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 guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Actul Constitutiv actualizat al Societății [redacted];
- f. Hotărârea Consiliului Local/Județean [redacted] nr. [redacted] / [redacted];
- g. Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor/Asociaților nr. [redacted] de desemnare ca membru în Consiliul de Administrație al Societății [redacted],

### Capitolul II. DURATA MANDATULUI

**Art. 2.** Contractul de mandat se încheie pe o perioadă de 4 ani, începând cu data de [redacted], potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța 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 [redacted].

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

**Art. 3.** Administratorul participă la administrarea Societății, conform legii, Actului constitutiv actualizat al Societății [REDACTAT] 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 guvernanța 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 guvernanța 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 cuvenită 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 afinilor 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 deplin 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) solicite sau accepte 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 CLAUCZE**

**Art. 29.** Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Codului civil, 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, Hotărârii 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, 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**