PLAN DE SELECȚIE - COMPONENTA INTEGRALĂ

pentru selecția și nominalizarea candidaților pentru 2 posturi de administrator neexecutiv dintre cele 3 posturi de administrator la întreprinderea publică SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL



În înțelesul H.G. nr.639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 109/2011, planul de selecţie cuprinde documentele de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţiile de administrator la întreprinderile publice, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii administratorilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integral.

Procedura de selecție a administratorilor societatii **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** este elaborată în acord cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr.639/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea AGA a societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA** SRL. nr. 4/21.03.2024, comunicată APT prin adresa nr.179/22.03.2024, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 36620/22.03.2024, s-a aprobat declanşarea procedurii de selecţie şi nominalizare a administratoritor întreprinderii publice, conform prevederilor O.U.G. nr.109/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Întrucât, ca urmare a derulării selecţiei de către Autoritatea Publică Tutelară, nu au fost ocupate toate poziţiile de administratori, este necesară reluarea procedurii pentru 2 poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023. În acest sens a fost emisă Decizia asociatului unic al societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA** SRL nr.06/04.04.2025, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr.31077/08.04.2025. În consecință, Autoritatea Publică Tutelară a procedat la actualizarea documentelor şi formularelor prevăzute de Planul de selecţie întocmit la data organizării procedurii de selecţie, aprobat prin H.C.L. Miroslava nr.105/25.04.2024, cu excepția scrisorii de aşteptări, profilul consiliului (administratorilor societății) şi profilul candidatului, care îşi păstrează aplicabilitatea.

Procedura de selecție se derulează în mod transparent cu respectarea dreptului de liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, tratament egal și asumarea răspunderii, cu scopul de a asigura profesionalizarea administratorilor, potrivit standardelor de guvernanţă corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum au fost dezvoltate în Principiile de guvernanţă corporativă ale Organizaţiei pentru Cooperare şi Dezvoltare Economică, denumită în continuare OCDE.

Prezenta componentă inițială a planului de selecție este actualizată cu scopul selecției și numirii a **2 administratori** la **societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și anume: doi administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar. Mandatul noilor administratori desemnați în urma procedurii de selecție coincide cu durata rămasă din mandatul celuilalt administrator în funcție, în condițiile prevăzute de lege.**

Componenta inițială a planului de selecție se întocmeşte de către autoritatea publică tutelară (APT) cu scopul de a oferi fundament pentru elaborarea componentei integrale a Planului de selecție și cuprinde, fără a se limita la acestea:

1. Scrisoarea de aşteptări;
2. Aspectele-cheie ale procedurii;
3. Calendarul procedurii de selecție;
4. Părţile responsabile şi rolurile acestora;
5. Riscurile identificate;
6. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Întocmirea componentei inițiale se realizează cu claritate pentru a putea fi determinate toate aspectele cheie ale procedurii de selecție, în concordanță cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr.639/2023.

Planul de selecție în integralitatea sa constituie fundamentul procedurii de selecție, reflectând principalele activități și decizii care trebuie realizate, termenele de realizare, părțile

implicate, precum și documentele de lucru.

Componenta inițială a planului de selecție se publică pe pagina de internet proprie a APT și a întreprinderii publice, în termen de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție și se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, în termen de 10 zile de la publicare.

Secțiunea I. Scrisoarea de așteptări

Scrisoarea de așteptări este documentul de lucru prin care autoritatea publică tutelară stabilește performanțele așteptate de la organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice, precum și politica autorității publice tutelare privind întreprinderile publice care au obligații specifice legate de asigurarea serviciului public, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani sau pentru durata rămasă din mandatul celuilalt administrator în funcție, după caz, în condițiile prevăzute de lege, făcând parte din Planul de selecție-componenta inițială.

Secțiunea II. Aspectele-cheie ale procedurii

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

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

Prin parcurgerea legislației privind procesul de selecție s-au identificat etape (aspecte cheie) obligatoriu de parcurs; durata de finalizare este estimată în acest calendar ținându-se cont de duratele maxime de realizare a etapei respective; decalarea unei etape duce implicit la decalarea altor etape ulterioare care nu se pot declanșa sau finaliza până la terminarea precedentei.

a) Referitor la documentele necesare implementării procedurii de selecție și nominalizare:
   i. Profilul administratorilor și al candidatului se elaborează de către CSN cu ajutorul expertului independent; proiectul profilului administratorilor se publică pe pagina proprie de internet, pe pagina întreprinderii publice şi se transmite AMEPIP, în termen de 5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție.

b) Referitor la bunul mers al procedurii de selecție:
   i. Planul de selecție: componenta inițială trebuie definitivata în termen maxim de 15 zile de la data declanșării procedurii de selecție. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate. Componenta integrală este definitivată până la publicarea anunțului. Comisia de selecție din cadrul Autorității Publice Tutelare este responsabilă și coordonează această activitate;
   ii. Termene limită: pentru fiecare etapă a procedurii de selecție trebuie stabilite termene limită, ca un rezultat al bunei negocieri între părți. Termenele limită trebuie stabilite și incluse în planul de selecție final;
   iii. Elemente de confidențialitate: aspecte cheie ale procedurii de selecție, trebuie specificate și integrate în planul de selecție, precum și modul de tratare a lor. Autoritatea publică tutelară prin comisia de selecție definește aceste aspecte până la definitivarea planului de selecție.

c) Referitor la selecția candidaților:
   i. Asigurarea unei optime îmbinări a categoriilor de competențe, trăsături, interdicții

și condiții necesare pentru selecția și nominalizarea administratorilor: element cheie în alcătuirea listei scurte și înaintarea propunerilor pentru numirea administratorilor. Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

1) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;

2) descrierea criteriilor de selecţie.

ii. Profilul administratorilor diferenţiază între criterii de selecţie obligatorii şi criterii de selecţie opţionale, bazate pe competenţe, care au fost identificate în urma analizei cerinţelor contextuale. Criteriile de selecţie obligatorii sunt competenţe şi trăsături care trebuie să fie îndeplinite de către toţi candidaţii, în timp ce criteriile de selecţie opţionale sunt competenţe şi trăsături care pot fi îndeplinite de unii dintre administratori, dar nu în mod necesar de către toţi.

iii. Comisia de selecţie şi nominalizare stabileşte care dintre criteriile exemplificate în anexa nr. 1a la HG nr.639/2023 sunt criterii obligatorii şi care sunt opţionale, în funcţie de specificul şi complexitatea activităţii întreprinderii publice, precum şi ponderea acestora în întocmirea listei scurte.

Secţiunea III. Calendarul procedurii de selecţie

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

Declanșarea procedurii de selecție a administratorilor întreprinderilor publice societăţi la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar/asociat unic, deţine majoritatea sau controlul, începe la data adoptării hotărârii adunării generale a acționarilor/asociaţilor emise în acest sens, care se comunică de îndată autorităţii publice tutelare. În acest sens, data de începere a procedurii de selecție a celor doi administratori neexecutivi, unul dintrei ei avțnd calitatea de auditor financiar, conform Decizia asociatului unic al societății **SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL nr.06/04.04.2025 înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr.31077/08.04.2025.** Conform dispozițiilor O.U.G. nr.109/2011 și H.G. nr.639/2023, **procedura de selecție nu poate depăși 150 de zile de la declanșare**

Nr. crt.	Etapa procedurii de selecție	Termen limită	Responsabil	Document rezultat / Acțiune întreprinsă
1	Declanșarea (reluarea) procedurii de selecție a administratorilor	**04 aprilie 2025**	Reprezentant consiliu local în AGA întreprindere publică	Decizie asociat unic întreprindere publică
2	Comunicarea declanșării procedurii către Autoritatea Publica Tutelara *art. 3 alin. 1 lit.b) din Anexa 1 H.G. nr.639*	**08 aprilie 2025**	Administrator executiv întreprindere publică	Comunicarea / Adresa
3	Comunicarea declanșării procedurii către AMEPIP *art. 3 alin. 3 din Anexa 1 H.G. nr. 639/2023*	**09 aprilie 2025**	Autoritatea publică tutelară (APT)	Adresă de comunicare

4	Înființarea și constituirea comisiei de selecție si nominalizare + aprobare Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori *art.49 alin. (3), (4) și (5) din O.U.G. nr.109/2011*	**28 martie 2024**	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. numire comisie de selecție și nominalizare (CSN)
5	Selecția expertului independent de către APT *art. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	Conf. prev. Legea nr. 98/2016	Autoritatea publică tutelară	Contract de Servicii expert independent
6	Elaborarea şi publicarea proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie *art. 5 alin. 1 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	**15 zile de la data Hotărârii AGA întreprinderii publice privind declanşarea procedurii**	Autoritatea publică tutelară	Proiectul componentei inițiale a planului de selecție se publică pe pagina de internet a APT şi a întreprinderii publice
7	Aprobarea Componentei iniţiale a planului de selecţie și a Scrisorii de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului *art. 5 alin. 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023* *art. 4 alin (4) Anexa 1b din HG nr. 639/2023*	în termen de **10 zile de la publicarea proiectului componentei iniţiale a planului de selecţie**	Autoritatea publică tutelară	H.C.L. aprobare Componența inițială a planului de selecție +Scrisoare de așteptări
8	Publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale APT, întreprinderii publice și AMEPIP, odată cu Componenta inițială a planului de selecție *art. 5 alin. 1 din Anexa 1b la H.G. nr.639/2023*	După aprobarea Componentei inițiale	Autoritatea publică tutelară	Publicarea pe site-ul APT, Societății și al AMEPIP Transmitere către AMEPIP pentru publicarea pe site-ul acesteia
9	Elaborarea proiectului profilului administratorilor, publicarea proiectului profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și ale Societății Transmiterea către AMEPIP a proiectului profilului administratorilor stabilind termenul-limită pentru formularea de propuneri	**5 zile de la data aprobării componentei inițiale a planului de selecție**	Autoritatea Publica Tutelară prin Compartimentul de guvernanță corporativă	Proiectul profilului administratorilor Adresa AMEPIP comunicare proiect profil administratori cu stabirea termenului-limită pentru formularea

	art. 12 alin. 2 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023 *Anexa 1a H.G. 639/2023*			de propuneri
10	Elaborarea Componentei integrale a planului de selecție, incluzând profilul administratorilor, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie *Art.1-pct.5, art. 10 alin. 1 și 2, art. 12 alin. 3 și art. 14 și urm. din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023* *Componenta integrală a planului de selecție, aprobată prin HCL Miroslava nr.105/2024, se actualizează în condițiile prevăzute de art. 24 din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 639/2023	în termen de **10 zile de la numirea Comisiei de selecție și nominalizare**	Comisia de selecție și nominalizare	Expertul independent întocmește Raportul inițial ce este comunicat pentru analiză odata cu prezentarea Planului de selectie Componenta integrala Proiectul componentei integrale a planului de selecție se publică pe paginile de internet ale APT şi întreprinderii publice. * Proiectul Componentei integrale a planului de selecție, aprobat prin HCL Miroslava nr. 105/2024, se actualizează în condițiile prevăzute de art. 24 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023
11	Aprobarea Componentei integrale, actualizarea planului de selecție, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului *art. 10 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*		Autoritatea publică tutelară	HCL privind aprobarea Componentei integrale a planului de selecție
12	Publicarea anunțului privind selecția administratorilor neexecutivi, unul având calificarea de auditor financiar *art. 29 alin. 4 și alin.5 din OUG. nr. 109/2011*	Cu cel puțin **30 de zile înainte de data-limită pentru depunerea candidaturilor**	Comisia de selecție și nominalizare	Anunț de selecție publicat: - prin grija

	art. 19 alin. 3 din Anexa nr.1 la H.G. nr. 639/2023			autorității publice tutelare, pe pagina de internet a acesteia
				- prin grija administratorului în funcție • pe prima pagină de internet a întreprinderii publice într-un loc vizibil la încărcarea paginii, • pe pagina de internet a AMEPIP, • în cel puțin 2 Publicații economice și/sau financiare de largă răspândire, • pe cel puțin o platformă sau un site de recrutare de resurse umane cu mare vizibilitate la nivel național
13	Depunerea dosarelor de candidatură *art. 20 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	**Până la data-limită specificată în anunțul de selecție**	Candidat	Dosare de candidatură
14	Întocmirea listei lungi a candidaților (dosarele complete depuse în termen) *art. 20 alin. 4 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	La finalizarea perioadei de depunere a dosarelor **(5 zile lucrătoare)**	Comisia de selecție și nominalizare	Lista lungă – caracter confidențial
15	Informarea, în scris, a candidaților respinși *art. 20 alin. 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	În maximum 5 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de respingere	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea scrisă, comunicată
16	Depunerea contestațiilor de către candidații nemulțumiți *art. 29 alin. 6 din O.U.G.nr. 109/2011*	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile	Comisia de	Soluționarea

		lucrătoare de la înregistrarea contestației	selecție și nominalizare	contestației de către Comisia de selecție și nominalizare
		*15 zile de la comunicarea hotărârii APT	Candidat/instanța de judecată	Contestarea hotărârii APT la instanța de contencios administrativ
17	Evaluarea/verificarea dosarelor candidaților rămase în lista lungă; stabilire punctaj și întocmire lista scurtă *art. 21 și art. 22 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Lista scurtă
18	Întocmirea de către expert a Raportului de activitate și comunicarea acestuia comisiei de selecție		Expert independent	Raport
19	Informarea candidaților respinși din lista lungă, prin mijloace electronice *art. 21 alin. 7 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	La finalizarea evaluării dosarelor	Comisia de selecție și nominalizare	Informarea electronică
20	Candidații nemulțumiți pot contesta rezultatul obținut *art. 29 alin. 6 din O.U.G. nr. 109/2011*	2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului obținut	Candidat	Contestația candidatului nemulțumit
		2 zile lucrătoare de la înregistrarea contestației		Soluționarea contestației de către Comisia de selectie, prin hotărâre
		*15 zile de la comunicarea hotărârii		Contestarea hotărârii Comisiei de selectie de soluționare la instanța de contencios administrativ
21	Depunerea declarației de intenție de către candidații din lista scurtă *art. 22 alin. 2 și 3 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	În termen de 15 zile de la data informării	Candidat	Declarații de intenție depuse
22	Analizarea declarației de intenție și integrarea rezultatelor în Matricea profilului de candidat	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Formular de analiză a declarației de intenție plus Matricea profilului

				de candidat
23	Organizarea interviurilor candidaților din lista scurtă *art. 22 alin. 4 și 5 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	La termenele stabilite de catre Comisia de selecție și nominalizare	Comisia de selecție și nominalizare	Plan de interviu
24	Întocmirea clasamentului candidaților din lista scurtă și raportul final al procedurii, reprezentând finalizarea procedurii de selecție *art. 22 alin. 4 și 6 din Anexa 1 la H.G. nr. 639/2023*	La termenele stabilite	Comisia de selecție și nominalizare	Raportul final în baza Raportului expertului independent
25	Comunicarea raportului final conducătorului Autoritatii Publice Tutelare *art. 22 alin. 7 lit.c) din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023* *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. nr.639/2023 corob. cu Legea nr. 31/1990*	După încheierea interviurilor, comisia de selecție și nominalizare întocmește clasamentul candidaților și raportul final. Raportul final se transmite: **a)** către AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform **b)** conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori	Comisia de selecție și nominalizare	Comunicarea raportului final, pentru analiza și aprobare, pentru propunerea de administratori si mandatarea reprezentantului asociatului unic sa numeasca administratorii din lista scurtă, ulterior emiterii avizului conform al AMEPIP
26	Comunicarea raportului final către AMEPIP în vederea emiterii	În 3 zile lucrătoare de la	Autoritatea publica	Comunicarea raportului

	avizului conform în condiţiile *art. 4[4] alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011*	finalizarea procedurii de selecție	tutelara	
27	AMEPIP verifică raportul final și emite avizul în în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările art. 4[4] alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările	Conform art. 4[4] alin. 5 lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare	AMEPIP	Aviz conform emis de AMEPIP
28	Publicarea raportului final	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Autoritatea publica tutelara, Întreprinderea publică AMEPIP	Postarea raportului final, cu aplicarea regulilor de GDPR, pe site-ul APT, al Societății și AMEPIP
29	Convocarea AGA întreprindere publică de către APT pentru numirea administratorilor neexecutivi *art. 22 alin. 11 din Anexa 1 la H.G. 639/2023 corob. Legea nr.31/1990*	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Autoritatea publica tutelara	Convocare AGA Societate
30	AGA Societate privind numirea administratorilor neexecutivi, unul având calitatea de auditor financiar	În condițiile prevăzute de *O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023*	Întreprinderea publică	Decizie asociat unic
31	Semnarea Contractelor de mandat cu administratorii numiți	În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările și H.G. nr. 639/2023	Reprezentant ul asociatului unic la întreprinderea publică	Contracte de mandat

Nota: Termenele planificate potrivit calendarului procedurii de selectie pot fi decalate în cazul formularii unor contestații în baza art. 29 alin. 6 din O.U.G. 109 /2011.

În cadrul etapelor descrise, punctul 12 este critic, întrucât, dacă nu sunt atrase candidaturi care să îndeplinească minimul de cerințe atunci procedura trebuie să fie reluată de la etapa publicarii anuntului de selectie, fie de la început, prin redefinirea profilului administratorilor, cu scopul de a

lărgi baza de candidaturi.

Secţiunea IV. Părţile responsabile şi rolurile acestora

Prezenta secţiune defineşte principalele activităţi pe care părţile implicate în procesul de selecție și nominalizare trebuie să le îndeplinească în scopul unei bune gestionări a acestuia.

Conform prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, părțile responsabile în cadrul procedurii de selecție și nominalizare sunt următoarele:

1. Adunarea generală a asociaților societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL
2. Autoritatea publică tutelară (APT) – UAT COMUNA MIROSLAVA prin Consiliul local al comunei Miroslava
3. Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN)

Adunarea generală a asociaților societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie și nominalizare a administratorilor, dar fără a se limita la acestea şi în condiţiile legii:

- decide asupra declanșării procedurii de selecție;
- exercită orice alte atribuţii statuate de dispoziţiile O.U.G. nr.109/2011 cu modificarile și completările ulterioare şi de prevederile H.G. nr.639/2023.

Autoritatea publică tutelară, îndeplineşte următoarele atribuţii principale în procesul de selecţie a administratorilor, dar fără a se limita la acestea, cu respectarea temeiurilor legale în acest sens astfel:

- notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor, precum și a revocarii acestora;
- organizarea procedurii de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru functiile de administrator al intreprinderii publice; transmiterea rapoartelor catre AMEPIP în termen de 3 zile de la finalizarea procedurii;
- intocmeşte scrisoarea de aşteptări si o publică pe pagina proprie de internet pentru a putea fi adusă la cunoştinţă candidaţilor la postul de administrator, precum si pe paginile de internet ale intreprinderii publice si AMEPIP;
- elaborează componenta inițială a planului de selecție;
- aprobă componenta inițială și scrisoarea de așteptări, ca parte din componenta inițială a planului de selecție;
- contractează serviciile unui expert independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- înființeză comisia de selecție și nominalizare;
- elaborează și aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de selecție conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a comisiilor de selecție și nominalizare, aprobat de AMEPIP;
- elaborează proiectul profilul administratorilor, publică proiectul profilului administratorilor pe paginile de internet ale APT și întreprinderii publice și îl transmite către AMEPIP;
- aprobă componenta integrală, împreună cu/incluzând profilul administratorilor și profilul candidatului.
- formulează propuneri pentru desemnarea administratorilor in adunarea generala a asociaților, dintr-o lista scurta pentru fiecare post de administrator al intreprinderii publice, pe baza criteriilor de selectie comunicate public, prin anunt, în ordinea clasamentului candidaților pentru postul respectiv;

- negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea lor de către adunarea generala a acționarilor;

- încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice prin adunarea generala a asociaților, si transmiterea acestora către AMEPIP;

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

Comisia de selecţie şi nominalizare este numită prin hotărâre a autorităţii deliberative, la propunerea primarului, şi se compune din:

a) 2 membri desemnaţi de conducătorul autorităţii publice tutelare;

b) un expert independent, selectat de autoritatea publică tutelară.

Comisia de selecţie şi nominalizare (CSN) are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

Prin HCL Miroslava nr.67/28 martie 2024 s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru posturile de administratori la întreprinderile publice la care U.A.T. Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar și numirea Comisiei de selecţie şi nominalizare a candidaților.

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților, denumit în continuare "Regulamentul", stabilește modalitatea de organizare și funcționare a Comisiei de selecție și nominalizare constituită la nivelul autorităților publice tutelare locale în baza prevederilor art.49 alin.(3) din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Președintelui AMEPIP nr.126/12.03.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Comisiilor de selecție și nominalizare a candidaților pentru postul de membru în cadrul Consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, în condițiile art. 44 alin. (5) lit. c) pct. (v) din OUG nr. 109/2011.

Prin HCL Miroslava nr.67/28 martie 2024 a fost numită **comisia de selecţie şi nominalizare** în următoarea componenţă:

1. Președinte: MANEA Anișoara
   DARABANĂ Corina (supleant)
2. Membru: LUCA Anca
   RUSU Ionuț Robert (supleant)
3. EXPERT INDEPENDENT, S.C. FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

Secretariatului comisiei de selecţie şi nominalizare se asigură de către DĂNILĂ Ana-Maria, supleant BĂLTEANU Roxana din cadrul Autorității Publice Tutelare, fără drept de vot.

Expertul independent, contractat cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 98/2016, cu

modificările și completările ulterioare, este societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată de către: dna. Magdalena RADU – tel: 0722.246.356, email: magdaradufox@gmail.com.

Expertul independend îndeplinește condițiile prevăzute la art. 2 pct.28 din OUG nr. 109/2011, cu modificările și compoletările ulterioare: ”expert independent - persoană fizică sau juridică, specializată şi autorizată în condiţiile legii pentru a-şi desfăşura activitatea în domeniul resurselor umane, selectată de către (…) autoritatea publică tutelară în cazul întreprinderilor publice de interes local, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, care prezintă un portofoliu relevant de clienţi pentru selecţia administratorilor/directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;

a) prezentarea unui portofoliu de clienţi din ultimii 3 ani pentru selecţia administratorilor / directorilor de întreprinderi publice sau private, din care să rezulte că a prestat servicii de recrutare pentru minimum trei clienţi, care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii;

b) echipa de proiect să fie formată din cel puţin 2 experţi cu experienţă în recrutarea administratorilor / directorilor de întreprinderi publice sau private, şi care s-au concretizat cu ocuparea respectivelor poziţii sau cu finalizarea obligaţiilor contractuale din partea prestatorului;”

Responsabilitățile și sarcinile minimale ale expertului independent:

- Consilierea autorității publice tutelare privind metodele de implementare cele mai eficace ale prevederilor obligatorii ale OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice cu modificărilor și completările ulterioare și ale HG nr.639/2023;
- Elaborarea Componentei Integrale a Planului de Selecție, în consultare cu membrii comisiei desemnate la nivelul APT. Planul de selecție va conține, dar fără a se limita la acestea elementare prevăzute de HG nr.639/2023 anexa 1;
- Elaborarea și completarea materialelor și a documentelor identificate în planul de selecție precum și a altor materiale și documente personalizate prevăzute în HG nr.639/2023;
- Implementarea planului de selecție, identificarea și selecția candidaților, stabilirea conținutului dosarului pentru depunerea candidaturii;
- Colectarea și verificarea dosarelor de candidatură în raport cu minimul de criterii stabilite pentru selecție, în vederea alcătuirii listei lungi de candidați. Dacă informațiile din dosare nu sunt concludente în ceea ce privește întrunirea minimului de criterii stabilite pentru selecție de către candidați, solicită clarificări suplimentare sau decide respingerea candidaturii;
- Întocmirea listei lungi de candidați (caracter confidential, nu trebuie publicată);
- Informarea în scris a candidaților respinși de pe lista lungă despre această decizie;
- Evaluarea candidaților conform grilei de evaluare pentru fiecare criteriu din cadrul profilului pentru fiecare post;
- Solicitarea de informații suplimentare candidaților din lista lungă, daca este cazul, pentru acuratețea punctajului;
- Organizează interviuri directe cu candidații, conform planului de selectie;
- Analiza declarației de intenție depuse de candidații din lista scurtă și integrarea rezultatelor în profilul de candidat;
- Realizarea selecției finale a candidaților din lista scurtă care se face pe baza de interviu, în baza planului de interviu. (întocmit și prezentat de prestator);
- Realizarea raportului pentru numirile finale;
- Participarea la sesiuni de informare, coordonare între Expertul independent și APT.

Activitățile principale ale CSN în cadrul procedurii sunt următoarele:

a) Elaborează/actualizează componenta integrală a planului de selecție în vederea propunerii spre nominalizare pentru posturile de Administratori, cu încadrarea în termenele prevăzute de

O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr.639/2023 și o transmite APT și întreprinderii publice în vederea publicării pe paginile de internet și realizării consultării cu asociații;

b) elaborează profilul candidatului pentru pozițiile de administratori, pe baza cerințelor contextuale ale întreprinderii publice și scrisorii de așteptări;

c) stabilește care dintre criteriile exemplificate în Anexa nr. 1a la HG nr.639/2023 sunt criterii obligatorii și care sunt opționale, în funcție de specificul și complexitatea activității întreprinderii publice, de cerințele din scrisoarea de așteptări, precum și de ponderea acestora în întocmirea listei scurte;

d) stabilește condițiile de eligibilitate pentru candidați în vederea participării la procedura de selecție – administratori la întreprinderile publice la care UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava are calitate de asociat unic, respectiv, asociat majoritar, și conținutul dosarului pentru depunerea candidaturii pentru fiecare poziție de administrator;

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

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

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

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

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

j) stabilește lista lungă de candidaturi, pe baza dosarelor de candidatură complete;

k) informează, prin mijloace electronice, candidații selectați cu privire la includerea candidaturii acestora pe lista scurtă și la obligația de a depune la autoritatea publică tutelară declarația de intenție în termen de 15 zile de la data informării;

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

m) analizează declarația de intenție și integrează rezultatele analizei în evaluarea candidatului;

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

o) după încheierea interviurilor, realizează clasamentul candidaților aflați în lista scurtă și raportul final, care se transmite AMEPIP, în vederea emiterii avizului conform și, ulterior, conducătorului autorității publice tutelare, în vederea mandatării reprezentanților consiliului local în adunarea generală a asociaților, pentru propunerea de administratori;

p) notifică AMEPIP în cazul apariției oricăror abateri de la prevederile legale referitoare la derularea procedurii de selecție, în vederea aplicării de sancțiuni și/sau dispunerii de măsuri de remediere;

q) în situația nerespectării prevederilor legale cu privire la selecția candidatului, comisia sau, în caz de divergență între membrii comisiei, orice membru al comisiei de selecție și nominalizare notifică AMEPIP, dispozițiile art.44 alin. (5) lit. c) pct. (vii) din O.U.G. nr.109/2011 aplicându-se în mod corespunzător;

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

s) oricare alte activități în conformitate cu atribuții stabilite prin actul administrativ de înființare și cele prevăzute de O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare și a

H.G. nr.639/2023.

Comisia de selecţie şi nominalizare elaborează componenta integrală a planului de selecţie în termen de 10 zile de la înființare și-l publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice. De asemenea, în cazul reluării procedurii pentru pozițiile de administratori rămase vacante Comisia va proceda la actualizarea documentelor şi formularelor prevăzute de Planul de selecţie întocmit la data organizării procedurii de selecţie, cu excepția scrisorii de aşteptări, profilul consiliului (administratorilor societății) şi profilul candidatului, care îşi păstrează aplicabilitatea.

Componenta integrală a planului de selecţie, actualizată, se publică pe paginile de internet ale autorităţii publice tutelare şi întreprinderii publice.

Componenta integrală a planului de selecţie se aprobă prin act administrativ al autorităţii publice tutelare.

Componenta integrală a planului de selecţie, actualizată, se aprobă prin act administrativ de către autoritatea publică tutelară și întreprinderea publică.

Secțiunea V. 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 perticularitățile întreprinderii publice și de mediul în care acestea operează, de starea economică, financiară, contextul legislativ, poziția strategică în care se află întreprinderea publică la momentul declansării procedurii de selecție.

Pe baza acestor factori s-au identificat câteve 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 întreprinderi publice care implementează noile modificări legislative
Criză de timp	moderat	mare	Pot apărea declaje din cauza întârzierilor în finalizarea unei/unor etape; aceste declaje pot conduce le nerespectare/neîncadrarea în termenele stabilite de legiuitor pentru o parte din etape, precum și pentru termenul legal maxim de 150 de zile de finalizare a procedurii de la data decansării acesteia
Număr mic de candidați care aplică	moderat	medie	Explicația pentru identificarea acestui risc este specificul întreprinderii, amplitudinea acestuia și experiența solicitată prin noile reglementări legale
Abandon al procesului din partea candidaților aleși în final	mare	medie	
Riscuri ce se circumscriu cazului de forță majoră	mic	mic	

Secțiunea VI. Documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor

Conform art. 11 din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023 planul de selecție cuprinde documente și formulare prsonalizate pentru fiecare procedură de selecție.

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

a) etapele procesului de selecție ,, calendarul, documentele și materialele ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informații și detalii suplimentare;

b) anunțurile privind selecția, pentru presa tipărită și online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice și persoane juridice, în funcție de etapele procedurii de selecție;

d) dispozițiile de confidețialitate și de acces la documente,, lista elementelor confidențiale;

e) lista riscurilor posibile și a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acționarilor sunt respectate și că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de așteptări;

g) cerințele contextuale;

h) profilul administratorilor;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecție;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declarația de intenție;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declarații necesar a fi completate de către candidați.”

Candidații vor trebui să comleteze dosarul de candidatură cu documentele solicitate în anunțul de selecție și cu alte documente ce vor fii stabilite de expertul independent la momentul elaborării anunțului. Până la acel moment, actualmente următoarele documente au fost identificate ca fiiind absolut necesare pentru evaluare și selecție:

a) Curriculum Vitae (model european confoorm H.G. nr.1021/2004);

b) Copie act identitate;

c) Copie documente care atestă educația și pregătirea profesională;

d) Documente/adeverință în original din care rezultă experiența profesională, inclusiv din sectorul privat;

e) Cazier judiciar;

f) Adeverință medicală din care să rezulte capacitatea deplină de exercițiu;

g) Copie carnet de muncă și/sau extras revisal sau adeverință după caz;

h) Declarație pe propria răspundere dată în conformitate cu prevederile Codului Penal, din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 05, alin. (2) și art.6 din O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare;

i) Declarație de intenție formulată pe baza scrisorii de așteptări și a informațiiilor publicate pe pagina de internet a societății și a APT;

Elemente de confidențialitate

Toate dosarele de candidatură ale aplicanților vor fi tratate în deplină confidențialitate de către toate părțile implicate în procedura de selecție și nominalizare. 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;
- Informaţii referitoare la viaţa 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
- Planul de selecție – Componenta integrală

Lista elementelor accesibile doar comisiei de selecție și nominalizare:
- 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.

Secțiunea VII. Acțiuni viitoare în vederea definitivării planului de selecție

În vederea definitivării planului de selecție, Comisia de selecție, singură sau în colaborare cu expertul independent selectat, va întreprinde activitățile necesare pentru conformarea la O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Normele metodologice aprobate prin H.G. nr.722/2016. În acest sens, va elabora, dar fără a se limita la acestea, următoarele documente necesare în procesul de recrutare și selecţie:

a) profilul candidatului la funcția de administrator;
b) matricea profilului candidatului;
c) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;
d) materiale referitoare la declaraţia de intenţie;
e) fişe de sinteză pentru fiecare fază a planului de selecţie;
f) planul de interviu;
g) proiectul contractului de mandat;
h) formulare de confidenţialitate;
i) formulare ale declaraţiilor necesare a fi completate de către candidaţi;
j) lista elementelor confidenţiale şi a celor ce pot fi făcute publice;
k) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;
l) lista elementelor pentru verificarea candidaţilor aflaţi în lista scurtă.
m)

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 jos, respectiv tel: 0722.246.356, si adresa de email a Primariei: *secretariat@primariamiroslava.ro* sau în scris, prin depunere la Registratura Primariei Miroslava, Str. Constantin Langa, nr.93, comuna Miroslava, jud. Iasi.

PROFILUL ADMINISTRATORILOR
SOCIETĂŢII SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

Profilul administratorilor, profilul fiecărui administrator, analiza cerinţelor contextuale ale Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, în general, şi ale administratorilor, matricea profilului administratorilor, planul de administrare, etc., vor fi elaborate, în cadrul componentei integrale a Planului de selecţie, de către comisia de selecție din care face parte și expertul independent .

Profilul administratorilor se bazează pe următoarele componente:

- Analiza cerinţelor contextuale ale întreprinderii publice, în general, şi ale administratorilor in particular
- Matricea profilului administratorilor

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND SOCIETATEA SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L s-a înfiinţat în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în baza HCL Miroslava nr. 48/26 martie 2009, fiind înregistrată la O.R.C. Iași sub nr.J22/3071/2008, având cod unic de înregistrare 24599943. Calitatea de asociat unic este exercitată de UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local al comunei Miroslava, deținătoare a 100 de părţi sociale, reprezentând 100% din capitalul social.

Sediul social al societății este în localitatea Balciu, Str. Principala nr. 2 A, comuna Miroslava, Județul Iaşi.

Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava, având ca obiect: amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, întreţinerea și reparația imobilelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale, organizarea şi exploatarea activităţilor de coşerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor, etc.

Prin înființarea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, Asociatul Unic și-a propus creşterea calităţii şi accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava.

Obiectul principal de activitate al societatii, conform clasificării CAEN, este: 8130 - ”ACTIVITĂȚI DE ÎNTREȚINERE PEISAGISTICĂ”, aceasta desfășurându-și activitatea în temeiul Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte acte normative incidente activităților secundare desfășurate

Pe lângă activitatea de bază societatea poate desfășura și următoarele **activități secundare**:

0150 Activităţi în ferme mixte (cultura vegetală combinată cu creşterea animalelor)
0161 Activităţi auxiliare pentru producţia vegetală
0162 Activităţi auxiliare pentru creşterea animalelor
0163 Activităţi după recoltare
0210 Silvicultură şi alte activităţi forestiere
0220 Exploatare forestieră
0230 Colectarea plantelor şi fructelor din flora spontană(ex. material lemnos)
0240 Activităţi de servicii anexe silviculturii

0812 Extracția pietrișului si nisipului, extracția argilei si caolinului
2361 Fabricarea produselor din beton pentru construcţii
2362 Fabricarea produselor din ipsos pentru construcţii
2363 Fabricarea betonului
2364 Fabricarea mortarului
2365 Fabricarea produselor din azbociment
2369 Fabricarea altor articole din beton, ciment şi ipsos
2370 Tăierea, fasonarea şi finisarea pietrei
2511 Fabricarea de construcţii metalice şi părţi componente ale structurilor metalice
2512 Fabricarea de uşi ferestre din metal
3511 Producția de energie electrică
3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
3812 Colectarea deşeurilor periculoase
3821 Tratarea şi eliminarea deşeurilor nepericuloase
3822 Tratarea şi eliminarea deşeurilor periculoase
3831 Demontarea (dezasamblarea) maşinilor şi echipamentelor scoase din uz pentru recuperarea materialelor
3832 Recuperarea materialelor reciclabile sortate
4120 Lucrări de construcţii a clădirilor rezidenţiale şi nerezidenţiale
4211 Lucrări de construcţii a drumurilor ţi autostrăzilor
4212 Lucrări de construcţii a căilor ferate de suprafaţă şi subterane
4213 Construcţia de poduri şi tuneluri
4221 Lucrări de construcţii a proiectelor de utilare pentru fluide
4222 Lucrări de construcţii a proiectelor utilitare pentru electricitate şi telecomunicaţii
4291 Construcţii hidrotehnice
4299 Lucrări de construcţii a altor proiecte inginereşti n.c.a.
4311 Lucrări de demolare a construcţiilor
4313 Lucrări de foraj şi sondaj pentru construcţii
4321 Lucrări de instalaţii electrice
4322 Lucrări de instalaţii sanitare, de încălzire şi de aer condiţionat
4329 Alte lucrări de instalaţii pentru construcţii
4331 Lucrări de ipsoserie
4332 Lucrări de tâmplărie şi dulgherie
4333 Lucrări de pardosire şi placare a pereţilor
4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli si montări de geamuri
4339 Alte lucrări de finisare
4391 Lucrări de învelitori, şarpante şi terase la construcţii
4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
4941 Transporturi rutiere de mărfuri
4950 Transporturi prin conducte
5221 Activităţi de servicii anexe pentru transporturi terestre
9603 Activități de pompe funebre și similare
9609 Alte activităţi de serviciu n.c.a. - activitate de hingherit
8129 Alte activități de curățenie n.c.a. (dezinfecție, dezinsecție si deratizare)

De asemenea, societatea desfășoară activități de administrare a cimitirului uman din sat Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași, delegate prin contractul nr.25237/13.04.2022, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de administrare a cimitirelor umane din domeniul public al comunei Miroslava, cu îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță asumați prin acesta.

În baza contractului de delegare a gestiunii nr.76686/14.11.2022 societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L prestează serviciul de iluminat public pe raza administrativă a unității administrativ-teritoriale Comuna MIROSLAVA, administrând şi exploatând infrastructura aferentă serviciului. Serviciul de iluminat public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal-pietonal, iluminatul ornamental şi iluminatul ornamental-festiv al comunei.

Serviciul de iluminat public se realizează prin intermediul unui ansamblu tehnologic şi funcţional, alcătuit din construcţii, instalaţii şi echipamente specifice, denumit în continuare sistem de iluminat public. Sistemul de iluminat public este ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distribuţie, cutii de trecere, linii electrice de joasă tensiune subterane sau aeriene, fundaţii, stâlpi, instalaţii de legare la pământ, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armături, echipamente de comandă, automatizare şi măsurare utilizate pentru iluminatul public.

Delegarea serviciului de iluminat public presupune urmatoarele actvităţi:

a) întreţinerea şi menţinerea în funcţiune a sistemului de iluminat public;
b) modernizarea sistemului de iluminat public cand situatia o va impune la solicitarea UAT-ului;
c) iluminatul stradal-rutier;
d) modernizarea punctelor de aprindere;
e) întreținerea sistemuui dimming si telemanagement;
f) optimizarea consumului de energie electrica pentru iluminatul public;
g) realizarea iluminatului ornamental festiv de sărbători prin montare/demontare echipamente;
h) extinderea sistemului de iluminat public cand situatia o va impune la comanda UAT-ului ;
i) preluarea reclamatiilor sistemului de iluminat public
j) concesionarea bunurilor ce compun Sistemul de Iluminat Public (SIP), proprietate a Autorităţii delegatare, utilizate pentru realizarea serviciului.

II. SINTEZA STRATEGIEI GUVERNAMENTALE ŞI LOCALE ÎN DOMENIUL ÎN CARE ACŢIONEAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ, INCLUSIV OBIECTIVELE SECTORIALE ŞI FISCAL-BUGETARE PE TERMEN MEDIU ŞI LUNG ALE STATULUI

Programul Național de Reformă (PNR) reprezintă platforma-cadru pentru definirea reformelor structurale și a priorităților de dezvoltare ale fiecărui stat membru UE, ca răspuns la recomandările specifice de țară și provocările formulate de Comisia Europeană în rapoartele de țară, în contextul Semestrului European.

Necesitatea elaborării anuale a PNR este prevăzută în cadrul de guvernanță economică a UE (Regulamentul nr.1175/2011 de modificare a Regulamentului nr.1466/97 privind consolidarea supravegherii pozițiilor bugetare și supravegherea și coordonarea politicilor economice). Practic, PNR reprezintă obligația fiecărui stat membru UE de a translata la nivel național obiectivele de creștere economică durabilă și incluzivă ale UE.

În perioada 2011-2020, PNR a urmat îndeaproape evoluțiile din cadrul Semestrului European, fiind corelat cu monitorizarea îndeplinirii obiectivelor Strategiei Europa 2020. Începând cu exercițiul 2021, PNR a fost adaptat în vederea corelării cu implementarea Mecanismului de Redresare și Reziliență.

Precum în 2022, PNR 2023 a fost structurat plecând de la cei șase piloni prevăzuți în Regulamentul (UE) 2021/241 de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență.

PNR 2023 reflectă atât progresele și prioritățile de acțiune referitoare la implementarea Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), pe baza rapoartelor bianuale, cât și măsurile întreprinse în afara cadrului PNRR, prin intermediul altor instrumente aflate la dispoziția României.

Astfel, PNR oferă o imagine de ansamblu asupra domeniilor urmărite în cadrul Semestrului European și asupra măsurilor menite să contribuie la punerea în aplicare atât a recomandărilor specifice de țară 2019 și 2020, cât și a recomandărilor din 2022.

PNR 2023 cuprinde măsuri referitoare la politica fiscal-bugetară, energetică și de mediu, transformarea digitală, competitivitatea economică și mediul de afaceri, ocuparea forței de muncă și politicile sociale, sănătatea, educația și competențele și consolidarea capacității administrative, abordând aspecte privind dubla tranziție, ecologică și digitală, dimensiunea socială a politicilor, conform Pilonului european al drepturilor sociale și în corelare cu Obiectivele de Dezvoltare Durabilă ale ONU.

Obiectivele în domeniul fiscal-bugetar sunt tratate în cadrul **Pilonului III – Creștere inteligentă, sustenabilă și favorabilă incluziunii** și vizează creșterea veniturilor și optimizarea cheltuielilor bugetare prin asigurarea predictibilității și echității măsurilor fiscale, consolidarea activității de colectare, eficientizarea cheltuielilor publice, precum și o reformă majoră a sistemului de pensii care să contribuie la asigurarea sustenabilității fiscale. Domeniul fiscal-bugetar este abordat în mod dedicat în Componenta 8 din PNRR. În plus, componentele 4 și 6 (Transport sustenabil și Energie) includ fiecare câte o reformă în domeniul fiscal-bugetar.

Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR) este conceput așa încât să asigure un echilibru optim între prioritățile Uniunii Europene și necesitățile de dezvoltare ale României. Astfel, la nivel național, România își menține angajamentul ferm de ajustare a deficitului bugetar printr-un efort de consolidare sustenabil și echilibrat, care să nu afecteze capacitatea de susținere a economiei și de promovare a investițiilor. Astfel, autoritățile vor continua implementarea măsurilor necesare pentru atingerea țintelor de deficit bugetar până la finalul anului 2024, precum și eforturile de îmbunătățire a nivelului de colectare la bugetul de stat și de menținere a tendinței crescătoare a veniturilor încasate.

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

Reforma are în vedere creșterea performanței întreprinderilor publice, a rezultatelor operaționale și financiare ale acestora, prin îmbunătățirea cadrului procedural privind punerea în aplicare a principiilor guvernanței corporative.

De asemenea, reforma are în vedere aplicarea legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor de stat, prin operaționalizarea la Centrul Guvernului a unui mecanism eficient, orientat spre performanță pentru monitorizarea performanței autorităților publice tutelare și a întreprinderilor de stat.

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

III. VIZIUNEA AUTORITĂŢII PUBLICE TUTELARE, MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE ÎNTREPRINDERII PUBLICE, DERIVATE DIN POLITICA GUVERNAMENTALĂ SAU LOCALĂ DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE ÎN CARE OPEREAZĂ ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

În stabilirea indicatorilor de performanță ai întreprinderii publice se vor avea în vedere principiul eficienței și profitabilității economice, precum și crearea instrumentelor juridice necesare monitorizării anuale a acestora, prin includerea detaliilor respective în contractele de mandat.

Obiectivul profitabilității va fi urmărit în contextul unui orizont de timp mediu și lung, astfel încât, în unele cazuri în care contextul de piață sau activitatea întreprinderii publice o impune, APT va putea accepta, temporar, în unii ani, în condițiile unei justificări adecvate, pierderi operaționale sau profitabilitate în scădere. ATP va urmări maximizarea pe termen lung a valorii întreprinderii publice și implicit a valorii dividendului. Politica de dividend va fi însă una prudentă și predictibilă, armonizată cu nevoile investiționale ale întreprinderii publice.

OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L urmărește dezvoltarea unitară în ceea ce privește domeniile de activitate ale acesteia, conform Actului constitutiv și necesităților identificate de conducerea societății la nivelul comunei precum și în județele limitrofe.

VIZIUNEA STRATEGICĂ CU PRIVIRE LA MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE SOCIETĂȚII

Scopul înființării Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. a fost acela că la nivelul comunei să se dezvolte servicii de întreținere peisagistică (spații verzi), reparații și întreținere drumuri și clădiri, servicii veterniare complete cu privire la căinii fără stăpân din satele comunei, capabile de reacție rapidă și calitativă, la solicitările administrației locale, precum și la solicitările venite din partea terțelor persoane, fizice și/sau juridice.

Evoluția societății urmărește îndeplinirea următoarelor obiective generale:

- utilizarea rațională a forței de muncă calificată și stoparea migrării forței de muncă;
- valorificarea potențialului unităților locale de învățământ prin înființarea de locuri de muncă pentru tinerii absolvenți de învățământ liceal;
- gestionarea și administrarea societății, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

OBIECTIVE STRATEGICE

Prin raportare la obiectivele generale, următoarele rezultate strategice sunt așteptate a fi atinse în perioada mandatului:

1. Prezentarea unei strategii de organizare, funcționare și dezvoltare a societății elaborate prin prisma identificării posibilităților de atragere a surselor de finanțare nerambursabile, în scopul finanțării sau cofinanțării, după caz, a oricăror proiecte investiționale privind echipamentele și utilajele folosite în scopul dezvoltării societății;

2. Elaborarea unei strategii de gestionare a fondurilor financiare obținute din activitățile prestate;

3. Angajarea contractării cu terțe persoane fizice si juridice prin ofertarea de servicii din partea societății.

Pentru realizarea misiunii societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., Autoritatea publică tutelară așteptă de la viitorii administratori să întreprindă următoarele **activități pentru obținerea obiectivelor strategice:**

- promovarea și implementarea unei strategii de diversificare a serviciilor oferite în vederea creșterii veniturilor încasate;

- implementarea de sisteme de management orientate către performantă;
- dezvoltarea unei abordări de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- identificarea resurselor necesare dezvoltării activității pentru atragerea de noi clienți;
- administrarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea / administrarea societății;
- asigurarea unei comunicări eficiente cu beneficiarii si colaboratorii, a transparenței și liberului acces la informațiile de interes public privind activitățile desfășurate;
- eficientizarea timpului de lucru per activitate.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Planul de Administrare va include modul de realizare a următorilor indicatori de performanță:

1. Îndeplinirea obligațiilor către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale/arierate, bugetul local;

2. Creșterea eficienței economice a societății prin atragerea de noi clienți, fonduri, diversificarea activității societății etc;

3. Creșterea productivității muncii prin eficientizarea timpului de lucru / activitate și a bazei materiale;

4. Reducerea creanțelor ce au depășit data scadentă (creanțe de încasat scadente la 31 decembrie / creante de încasat scadente ianuarie) prin încheierea de contracte cu terții, cu termene clare de plată;

5. Reducerea plăților restante (plăți restante la 31 decembrie / plăți restante la 1 ianuarie) prin respectarea termenelor contractuale și asigurarea fondurilor de numerar necesar;

6. Evaluarea cu obiectivitate, a activității personalului angajat;

7. Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății.

IV. MENŢIUNEA PRIVIND ÎNCADRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE ÎN UNA DINTRE URMĂTOARELE CATEGORII: COMERCIAL, DE MONOPOL SAU SERVICIU PUBLIC

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. acționează ca o societate cu scop comercial, ce creează valoare economică, desfășurându-și activitatea în temeiul Legii nr.31/1990 privind societăţile comerciale, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Întreprinderea publică are ca scop prestarea de servicii de administrare a domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava, având ca obiect: amenajarea şi întreţinerea zonelor vezi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement şi a terenurilor de joacă pentru copii, modernizarea şi întreţinerea străzilor, drumurilor, întreţinerea și reparația imobilelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale, organizarea şi exploatarea activităţilor de coşerit, ecarisaj, administrarea cimitirelor etc.

Prin înființarea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., Asociatul Unic și-a propus creşterea calităţii şi accesului la serviciile publice prin eficientizarea costurilor şi reducerea timpilor de prestare a serviciilor de către societate în favoarea unității administrativ-teritoriale Comuna Miroslava.

V. POLITICA DE DIVIDENDE / VĂRSĂMINTE DIN PROFITUL NET APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

La sfârșitul fiecărui an fiscal, Adunarea Generală a Asociaților (AGA) hotărăște, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011, legii societăților comerciale și dispozițiile O.G. nr. 64/2001 privind repartizarea profitului la societățile naționale, companiile naționale și societățile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum și la regiile autonome, cu modificările și completările ulterioare, repartizarea profitului realizat în anul precedent.

Distribuirea dividendelor se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale, în cursul anului sau la încheierea exerciţiului economico-financiar, potrivit Deciziei asociatului unic al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

VI. POLITICA DE INVESTIŢII APLICABILĂ ÎNTREPRINDERII PUBLICE

Așteptările autorității publice tutelare cu privire la politica de investiții aplicabilă întreprinderii publice vizează:

• Aprobarea cheltuielilor viitoare de capital necesare îndeplinirii obiectivelor societății cu respectarea legislației în vigoare privitoare la fundamentarea, aprobarea investițiilor, respectarea legislației privind achizițiile publice și a dispozițiilor legale privind protecția mediului;

• Luarea măsurilor necesare pentru achitarea, cu prioritate, a obligațiilor la bugetul de stat, local, la bugetul asigurărilor sociale de stat, a masurilor pentru prevenirea înregistrării de plăți restante către furnizori și, implicit, înregistrarea de cheltuieli suplimentare - majorări penalități de întârziere, dobânzi, etc.;

• Îmbunătățirea procedurilor de colectare a creanțelor care să se adreseze clienților cu voința redusă de plată;

• Implementarea măsurilor corespunzătoare pentru reducerea costurilor, pentru creșterea productivității muncii și creșterea performanțelor societății;

• Măsuri de administrare optimă a infrastructurii.

Planul de investiții propus de candidat, va cuprinde active fixe necorporale și corporale, precum și active financiare, în funcție de necesitățile societății, și trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și indicatorilor financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Planul de investiții propus de viitorul administrator va asigura eficiența economică a investițiilor, precum și potențialul câștig al societății.

Politica de investitii trebuie corelata cu obiectivele strategice de dezvoltare a comunei în perioada următoare.

Prin hotărârea Adunării Generale a Asociaților (AGA) se aprobă anual planul investițional de imobilizări corporale și necorporale, în funcție de rezultatul financiar și necesitățile de dezvoltare a societății.

Planul de investiții propus de candidat, privind achiziționarea imobilizărilor corporale și necorporale, trebuie să aibă ca finalitate dezvoltarea și diversificarea activității entității, concomitent cu reducerea costurilor de producție. În planul de investiții trebuie să se regăsească și aspecte privind pregătirea profesională a angajaților.

Planul de investiții propus de candidat trebuie să ducă la îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul de administrare precum și indicatorii financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

VII. COMUNICAREA CU ORGANELE DE ADMINISTRARE ŞI CONDUCERE ALE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

În prezent, conducerea Societății se realizează prin asociatul unic, CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MIROSLAVA, prin reprezentant legal desemnat prin Hotararea Consiliului local al comunei Miroslava.

Asociatul unic se convoaca la sediul social al societății și se întruneşte în şedințe ordinare şi extraordinare.

Asociatul unic va fi convocat în şedinţa ordinară cel puţin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar. În cazul ședințelor ordinare, convocarea asociatului unic se face cu cel puţin 10 (zece) zile înainte de ziua fixată pentru ţinerea ședinței. Convocarea se va face în scris, prin fax, scrisoare recomandată sau prin poştă electronică (însoţită de confirmarea de primire).

Asociatul unic se poate întruni ori de câte ori este necesar şi în şedinţe extraordinare, potrivit legii. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea asociatului unic se face cu cel puţin 5 (cinci) zile înainte de ziua fixată pentru ţinerea ședinței. Convocarea se va face în scris, prin fax, scrisoare recomandată sau prin poştă electronică (însoţită de confirmarea de primire).

În situaţia în care unul dintre reprezentanţii asociatului unic, într-o anumită operaţiune, se află într-o situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese aşa cum sunt acestea definite prin legile speciale sau prin Codul Penal va trebui să se abţină de la deliberările în ședință privind acea operaţiune.

Hotărârea asociatului unic se ia de către consiliul local direct sau de către reprezentantul asociatului unic mandatat în acest sens, prin hotărâre de consiliu local.

Şedinţele Asociatului unic se vor desfăşura la sediul societăţii, în locul şi la data indicate în convocare. Când pe ordinea de zi figurează propuneri pentru modificarea Actului Constitutiv, convocarea va trebui să cuprindă textul integral alpropunerilor.

În procesul - verbal al şedinţei se va consemna îndeplinirea formalităţilor de convocare, data şi locul ţinerii ședinței, prezența, dezbaterile în rezumat, precum şi hotărârile luate. Procesul-verbal va fi însoţit de actele referitoare la convocare, precum şi de lista de prezenţă a reprezentanţilor desemnaţi de către asociat. Deciziile asociatului unic se consemnează într-un proces verbal în registrul societăţii ce este numerotat, sigilat şi parafat.

Asociatul unic are, în principal, următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi:

a) aprobă situaţia financiară anuală şi să stabilească repartizarea profitului net;

b) să îi desemneze pe administratori, să îi revoce şi să-i descarce de gestiune, precum şi să decidă contractarea auditului statutar și organizarea auditul intern în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările şi completările ulterioare, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) să decidă urmărirea administratorilor pentru daunele pricinuite societăţii, desemnând şi persoana însărcinată să o exercite;

d) să modifice actul constitutiv;

e) hotărăşte asupra participării Societăţii la capitalul social al altor societăţi comerciale

f) aprobă situaţiile financiare anuale însoţite de raportul Administratorului şi de raportul de auditorului, realizat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr.109/2011;

h) aprobă repartizarea profitului net sau acoperirea pierderii, după caz;

i) aprobă Bugetul anual de venituri şi cheltuieli;

j) aprobă strategia de dezvoltare şi modernizare a Societăţii;

k) aprobă structura organizatorică a Societăţii;

l) aprobă organigrama, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;

m) hotărăşte asupra oricăror probleme care intră în competenţa sa potrivit OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare sau altor acte normative aplicabile.

Societatea este administrata de un numar de 3 (trei) administratori conform prevederilor OUG nr.109/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin Hotararea Consiliului Local Miroslava nr 39 din 27.02.2025, s-a aprobat prelungirea duratei contractelor de mandat pentru cei 3 administratorilor provizorii ai întreprinderii publice, în condiții prevăzute de O.U.G. nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii vor reprezenta şi vor administra societatea în baza și în limitele contractului de mandat si puterea de administrare urmează să o exercite împreună iar deciziile se vor lua împreuna în limitele stabilite de contractul de mandat și voința asociatului unic.

Administratorului cu drept de reprezentare legală (administratorului executiv) îi revine administrarea și conducerea curentă a Societăţii.

Atributiile si obligatiile administratorilor sunt prevăzute în contractele de mandat și se completează în mod corespunzător cu dispozițiile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.31/1990 cu modificările și completările ulterioare, fiind în strânsă legătură cu stabilirea direcțiilor principale de activitate si dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității prin raportarea la prevederile contractului de mandat, la obiectivele și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

Administratorii societăţii participă împreună la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice, precum și realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora de către APT, la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava. Orice deviere de la indicatorii de performanţă stabiliţi trebuie notificată autorităţii publice tutelare în cel mai scurt timp posibil, de îndată ce organele de administrare şi conducere ale întreprinderii publice determină că o astfel de deviere este foarte probabilă.

Administratorii societății vor trebui să-și exercite mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice.

De asemenea, administratorii vor avea și următoarele atribuții/competențe:

• elaborează Planul de administrare al societății;

• verifică funcționarea sistemului de control intern și managerial al societății;

• autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă a societății;

• asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;

• organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății/aflate în administrarea societății;

• angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate;

• efectuează cheltuieli generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociaților și a competențelor acordate în baza contractului de mandat;

• elaborează şi transmit către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, rapoartele prevăzute de lege, rapoartele privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum și alte date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.

Administratorii societății sunt obligati să colaboreze îndeaproape cu autoritatea publică tutelară, prin reprezentantul AGA în societate, sau în mod direct, pentru a asigura informarea în timp util și comunicarea constantă cu privire la direcțiile strategice ale Societății, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (2) și art. 4^8 din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Administratorii, la solicitare autorității publice tutelare, vor transmite la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de U.A.T. Comuna Miroslava, rapoartele privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora, precum și orice alte informații pe care asociatul unic le consideră necesare.

VIII. CALITATEA ŞI SIGURANŢA SERVICIILOR ŞI PRODUSELOR OFERITE DE ÎNTREPRINDEREA PUBLICĂ

Se impune ca administratorii să dețină cunoștințele profesionale, trăsăturile și abilitățile necesare în vederea îndeplinirii scopului, obiectivelor și atribuțiilor Societății, prevăzute de O.U.G. nr.109/2011 cu modificările și completările ulterioare și Actul constitutiv al societății, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea publică tutelară urmărește în permanență ca activitatea societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. să corespundă necesităților comunității.

IX. ETICA, INTEGRITATEA ŞI GUVERNANŢA CORPORATIVĂ

Așteptările Autorității publice tutelare în domeniul eticii, integrității și guvernanței corporative au drept fundament câteva valori și principii care trebuie să guverneze comportamentul etic și profesional al organelor de conducere:

1. **Profesionalismul** - toate atribuțiile de serviciu care revin administratorului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale;
2. **Imparțialitatea și nediscriminarea** - principiu conform căruia administratorul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
3. **Integritatea morală** - principiu conform căruia le este interzis administratorilor să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, sau să abuzeze de funcția pe care o dețin;
4. **Libertatea de gândire și exprimare** - principiu conform căruia administratorul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
5. **Onestitatea, cinstea și corectitudinea** - principiu conform căruia administratorul în exercitarea mandatului trebuie să respecte, cu maximă seriozitate, legislația în vigoare;
6. **Confidențialitatea** - principiu conform căruia administratorul trebuie să garanteze confidențialitatea informațiilor care se află în posesia lui.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitatea organelor de conducere trebuie să fie transparentă și accesibilă, garantând o bună comunicare. In materia eticii, integrității și a guvernanței corporative, administratorii au următoarele competențe și obligații:

- de elaborare a Codului de etică, de respectare a acestuia, atât de administratori, cât și de angajații Societății;

- de denunțare a conflictelor de interese, definite conform legislației în vigoare și conform reglementărilor interne ale Societății;
- de a adopta comportamentul necesar a fi exercitat în cazul ipostazelor care l-ar putea pune pe administrator într-o situație de conflict de interese;
- de tratare cu discreție a informațiilor cu caracter confidențial, astfel încât Societatea și Autoritatea publică tutelară să nu fie prejudiciate ca urmare a comportamentului neprofesionist și indiscret al administratorului, dar și de deținerea și menținerea unei reputații profesionale excelente.

În cazul începerii urmăririi penale pentru administratorul societății, pentru infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, mandatul acestuia se va suspenda de drept, la data începerii urmăririi penale, fără a fi necesare alte notificări.

X. ALTE PREVEDERI

1. Managementul riscului

Administratorul, trebuie să identifice principalii indicatori de risc cu referire la activitatea Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L și să îi monitorizeze permanent cu scopul de a reduce gradul de expunere al Societății la efectele unor riscuri inerente (economico-financiare, comerciale, juridice, patrimoniale, operaționale, etc.). În acest sens se va deschide un Registru de riscuri ce se va completa/actualiza periodic.

2. Protecția mediului înconjurător

Societatea trebuie să aibă în vedere dezvoltarea unui program pe termen mediu/lung în vederea asigurării conformității cu reglementările în domeniu cu referire la protecția mediului înconjurător.

3. Responsabilitate socială

Societatea va trebui să mențină și să dezvolte o cultură a responsabilității sociale bazată pe etică în afaceri, respect pentru drepturile clienților/beneficiarilor, echitate socială și economică, tehnologii prietenoase față de mediu, corectitudine în relațiile de muncă, transparență față de autoritățile publice, integritate investiții în comunitate.

COMPONENȚA ADMINISTRATORILOR DE ADMINISTRATIE
(ADMINISTRATORII SOCIETĂȚII)

În temeiul prevederillor OUG nr.109/2011, cu modificările și completările ulterioare, toate referirile din cuprinsul Planului de selecție – Componenta integrală, la consiliu de administraţie/consiliu vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor.

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

Este recomandabil ca administratorii să acționeze ca o echipă echilibrată în privința experienței profesionale asigurând o diversitate a experienței profesionale și aducând plus-valoare prin aceasta diversitate. De aceea nu este necesar ca toți administratorii să aibă experiența directă în domeniul in care activeaza societatea intrucat multitudinea experientelor individuale este cea care poate aduce valoare adaugata, dar este indicat ca cel putin un administrator sa aiba experienta directa in industria/ramura/sectorul de activitate al societatii comerciale. Este necesar ca toti administratorii să aibă o educație academică secondată de experiența care să le permită înțelegerea mediului de afaceri, terminologia specifică tehnică și economică proprii administrării unei companii.

Este recomandabil ca cel puțin un administrator să aibă experiența și în mediul privat pentru asigurarea armonizării între cele două medii – public și privat.

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

”(6^1) În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, numărul administratorilor va fi de cel puţin 3, dintre care cel mult unul va fi funcţionar public sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice. Administratorilor acestor societăţi li se aplică, în mod corespunzător, prevederile alin. (1) privind cerinţele de experienţă ale administratorilor, prevăzute la alin. (3) şi (6) - (8). ***Toate referirile din prezenta ordonanţă de urgenţă la consiliu de administraţie vor fi interpretate ca referiri la administratori, iar toate referirile la adunarea generală a acţionarilor vor fi interpretate ca referiri la adunarea generală a asociaţilor***.”

”(3) Membrii Consiliului de Administraţie trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani. **”**

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

”(7) Stabilirea numărului de membri ai Consiliului de Administraţie se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Consiliul de Administraţie nu poate fi format în exclusivitate din persoane de acelaşi gen.”

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

Conform art.24 alin.(6) din O.U.G. nr.109/2011, mandatul noilor administratori desemnati în urma procedurii de selecţie coincide cu durata rămasă din mandatul celuilalt administrator în funcţie, în condițiile prevăzute de lege.

În conformitate cu prevederile **art. 4** din O.U.G. nr.109/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:
„Nu pot fi selectate, nominalizate, desemnate şi numite în funcţia de administrator în întreprinderea publică următoarele persoane:
a) senatorii;
b) deputaţii;
c) membrii Guvernului;
d) prefecţii şi subprefecţii;
e) primarii şi viceprimarii;
f) persoanele care au auditat situaţiile financiare ale societăţii în cauză în oricare din ultimii 3 ani financiari anteriori nominalizării;
g) persoanele care, potrivit legii, sunt incapabile sau care au fost condamnate pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare;
h) persoanele care nu pot ocupa funcţia de administrator sau director, conform Legii nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
i) persoanele care au fost sancţionate de Banca Naţională a României, Autoritatea de Supraveghere Financiară, Comisia Naţională a Valorilor Mobiliare sau de către Comisia de Supraveghere a Asigurărilor şi care se regăsesc în registrele acestor instituţii.”

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

i) să nu aibă relaţii de familie cu o persoană aflată în una dintre situaţiile prevăzute la lit. a) şi d).

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături 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 cerinţe:

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

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

a) descrierea rolului acestuia, derivat din 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 1 la H.G. nr.639/2023, profilul consiliului (profilul administratorilor, în acceptiunea O.U.G. nr.109/2011, pentru întreprinderile publice organizate ca SRL-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 conţine şi matricea profilului administratorilor, care conferă o expresie a acestor capacităţi pe care administratorii trebuie să le posede la nivel colectiv, printr-un set de competenţe, abilităţi, alte condiţii eliminatorii, ce trebuie îndeplinite individual şi colectiv de către administratori.

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

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

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

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

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

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

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

UAT COMUNA MIROSLAVA in calitate de Autoritate Publica Tutelara îşi propune selectarea și nominalizarea a **3 Administratori** la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL pentru un mandat de 4 ani. Întrucât, ca urmare a derulării selecţiei nu au fost ocupate toate poziţiile de administratori, este necesară reluarea procedurii pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la H.G. nr.639/2023.

În acest sens a fost emisă Decizia asociatului unic al societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL. nr.06/04.04.2025, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 31077/08.04.2025.

În cadrul procedurii pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar se au în vedere următoarele prevederi legale:

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.
- Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de acelaşi gen.
- **Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar** sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii 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 societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public** sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

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

În conformitate cu prevederile art. 1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, **profilul candidatului** cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături și aptitudini pe care acesta trebuie să le demonstreze, în conformitate cu misiunea și obiectivele întreprinderii publice, precum și cu etapa de dezvoltare a acesteia. Profilul candidatului se întocmește pe baza profilului

administratorilor întreprinderii publice, pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic exprimate în scrisoarea de așteptări;

Profilul candidatului trebuie să se încadreze în matricea administratorilor, în cazul în care toţi membrii în funcţie sunt şi candidaţi pentru o configuraţie viitoare.

MATRICEA PROFILULUI ADMINISTRATORILOR SOCIETATII SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

1. Competenţe

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

- Luarea deciziilor - Relaţii interpersonale - Negociere - Capacitate de analiză şi sinteză	Oblig Oblig Oblig Oblig	1 1 1 1													60 60 60 60	
5. Experienţa pe plan local şi internaţional																
Participarea în organizații naționale sau internaționale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	Opt	1													60	
6. Competente și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice																
- Competențe de conducere	Oblig	0,5													20	

2. Trăsături

			Nominalizati													
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim colectiv	Pragul curent colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Reputaţie personală şi profesională	Oblig	1													60	
2. Integritate	Oblig	1													60	
3. Independență	Oblig	1													60	
4. Expunere politică	Oblig	1													NA	

5. Abilități de comunicare interpersonală	Oblig	1													60	
6. Alinierea cu scrisoarea de așteptări	Oblig	1													60	
7. Diversitate de gen	Oblig	1													NA	

3. Condiţii prescriptive si prospective

			Nominalizaţi													
Criterii	Obligatoriu (Oblig) sau Opţional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3	Administrator 4	Administrator 5	Administrator 6	Administrator 7	Administrator 8	Administrator 9	Administrator R1	Total	Total ponderat	Pragul minim ccolectiv	Pragul curent c colectiv
			Rating 1 = Novice; Rating 2 = Intermediar; Rating 3 = Competent; Rating 4 = Avansat; Rating 5 = Expert													
1. Număr de mandate	Oblig	1													100	
2. Inscrieri în cazierul judiciar și fiscal	Oblig	1													100	
3. Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director – întreprinderile să nu fie în procedura de faliment	Oblig	1													100	
4. Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	Oblig	1													100	
5. Studii superioare și experiență în domeniu	Oblig	1													100	

MATRICEA CONSILIULUI (ADMINISTRATORILOR SOCIETATII SERVICII PUBLICE MIROSLAVA)

I. DESCRIEREA MATRICEI

Descrierea coloanelor matricei

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

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

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

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

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

F. Totaluri

(i) Total

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

(ii) Total ponderat

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

(iii) Pragul minim colectiv

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

(iv) Pragul curent colectiv

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

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

Descrierea rândurilor matricei

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

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

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

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

(ii) Subtotal ponderat

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

Σ(punctaj criteriu*pondere criteriu)

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

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

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

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

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

A. COMPETENŢE

1. Competenţe specifice sectorului întreprinderii publice

1.1 Cunoașterea trăsăturilor pieței în care acționează societatea

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

Indicatori:

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

2. Competenţe profesionale de importanţă strategică/tehnice

2.1. Gândire strategică şi previziuni

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

Indicatori:

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

2.2. Finanţe şi contabilitate

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

Indicatori:

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

2.3. Managementul proiectelor

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

Indicatori:

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

2.4. Tehnologia informaţiei

Descriere: înţelege rolul ca o unealtă strategică de afaceri.

Indicatori:

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

2.5. Legislaţie

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

Indicatori:

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

3. Competențe de guvernanţă corporativă

3.1. Guvernanţa întreprinderii publice

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

Indicatori:

- familiarizat cu principiile, conceptele şi practicile de bună guvernanţă corporativă;
- înţelege cadrul guvernanţei corporative în care operează societatea, inclusiv legislaţia, reglementările, codurile şi politicile relevante;
- demonstrează un nivel ridicat de dedicaţie, transparenţă, integritate, responsabilitate şi probitate;
- înţelege structura de responsabilitate şi modul cum diferite organisme relaţionează - autoritatea publică tutelară, consiliul şi executivul societăţii.

3.2. Rolul consiliului de administratie (administratorilor)

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

Indicatori:

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

3.3. Monitorizarea performanţei

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

Indicatori:

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

4. Competențe sociale şi personale

4.1. Luarea deciziilor

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

Indicatori:

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

4.2. Relaţii interpersonale

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

Indicatori:

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

4.3. Negociere

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

Indicatori:

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

4.4. Capacitatea de analiză şi sinteză

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

Indicatori:

- descompune părţile problemei fără a pierde imaginea de ansamblu;
- poate vedea cum modificarea unei componente, variabile a sistemului influenţează ansamblul;
- poate modela problema în termeni abstracţi;
- nu trage concluzii pripite chiar dacă se află în situaţii de stres;
- poate sintetiza informaţia şi să identifice elementele importante;
- poate formula soluţii pe baza analizei făcute şi poate argumenta în mod logic soluţia propusă, punctând părţile ei forte şi punctele ei slabe.

5. Experienţă pe plan local şi internaţional

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

Indicatori:

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

6. Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice

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

Indicatori:

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

B. TRĂSĂTURI

1. Reputaţie personală şi profesională

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

Indicatori:

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

I. Integritate

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

Indicatori:

- înţelege şi îndeplineşte îndatoririle şi responsabilităţile unui consiliu şi menţine cunoştinţe în această privinţă prin formare profesională;
- plasează interesele organizaţionale deasupra tuturor celorlalte;
- se comportă într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor din consiliu vorbeşte cu onestitate şi sinceritate;
- tratează informaţiile sensibile şi confidenţiale cu discreţia cuvenită şi în concordanţă cu prevederile contractului de mandat;
- dezvăluie „interese” ce pot cauza părtinire şi subiectivitate în dezbaterile între administratori; se abţine de la deciziile Consiliului de Administraţie (administratorilor) ce pot crea conflicte de interese;
- se comportă în concordanţă cu propriile valori şi cu cele ale organizaţiei.

II. 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.

III. Expunere politică

Rating	1	2	3	4	5
Expunere	Foarte expus				Fără expunere

politică					

IV. 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 îți manifestă părerea cu respect față de interlocutor.

Indicatori:

- Arată interes față de interlocutor, indiferent de statutul și funcția acestuia, comunicarea este desfășurată sub nota de respect;
- Adaptează mesajul la interlocutor, folosește diferite tehnici de comunicare și instrumente pentru a facilita înțelegerea;
- Se face cu ușurință înteles si limbajul este optim echilibrat intre latura tehnica si latura non-tehnica;
- 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 cînd primește feed-back.

V. Aliniere cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor

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, evidențiaza rolul ei într-un context larg;
- Nota dominantă este de viziune strategică, orientarea fiind spre obținerea performanței.

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

	masură	cele opționale sau cele opționale însă nu mereu la nivelul dorit
5	Se aliniază complet	Alinierea se realizează atât la nivel de intenție cât și la nivel de calități.

Diversitatea de gen

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

C. CERINȚE PRESCRIPTIVE ŞI PROSCRIPTIVE (condiţii eliminatorii)

1. Rezultate economico-financiare ale intreprinderilor 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/insolvența 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 inscrieri în cazierul fiscal și judiciar
2	Minor	Nu are inscrieri 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 cînd este director/administrator într-o organizație

Rating	1	2	3	4	5
Ani de conducere într-o organizație	$\leq$3	4	5	6	$\geq$7

5. Studii superioare și experiență în domeniu

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

GRILA DE PUNCTAJ A COMPETENŢELOR ŞI TABELELE DE RATING

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

Scor	Nivel de competenţă	Descriere
N/A	Nu se aplică	Nu este necesar să aplicaţi sau să demonstraţi această competenţă
1	Novice	Aveţi o înţelegere a cunoştinţelor de bază
2	Intermediar	Aveţi un nivel de experienţă câştigat prin formare fundamentală şi/sau prin câteva experienţe similare. Această aptitudine presupune sprijinul unor persoane cu expertiză. • înţelegeţi şi discuta termeni, concepte, principii şi probleme legate de această competenţă • faceţi uz activ de legi, regulamente şi ghiduri
3	Competent	Sunteţi capabil/ă să îndepliniţi cu succes funcţiile asociate acestei competenţe. Poate fi necesar, uneori, ajutorul personalului cu expertiză, dar de regulă demonstraţi această aptitudine independent. • aţi aplicat această competenţă cu succes în trecut, cu minim de ajutor • înţelegeţi şi puteţi discuta aplicarea şi implicaţiile schimbărilor în procesele, politicile şi procedurile din acest sector

4	Avansat	Puteţi îndeplini sarcinile asociate cu această aptitudine fără asistenţă. Sunteţi recunoscut/ă în cadrul organizaţiei curente ca un (o) expert/ă în această competenţă, sunteţi capabil/ă să oferiţi ajutor şi aveţi experienţa avansată în această competenţă. • aţi oferit idei practice/relevante, resurse şi perspective practice referitoare la procesul sau îmbunătăţirile practice, la nivel de guvernanţă a consiliului şi nivel executiv superior • sunteţi capabil/ă să interacţionaţi şi să purtaţi discuţii constructive cu conducerea executivă, dar şi să instruiţi alte persoane în aplicarea acestei competenţe.
5	Expert	Sunteţi cunoscut/ă ca un expert/ă în acest sector. Puteţi oferi ajutor şi găsi soluţii pentru dileme şi probleme complexe referitoare la această zonă de expertiză. • aţi demonstrat excelenţă în aplicarea acestei competenţe în multiple consilii de administraţie şi/sau organizaţii • sunteţi privit/ă ca un/o expert/ă, conducător/oare şi inovator/oare în această competenţă de către consiliu, organizaţia și/sau organizaţiile din afară

Tabele de rating – Competenţe

Cunoştinţe, aptitudini şi experienţă	Rating
Novice	1
Intermediar	2
Competent	3
Avansat	4
Expert	5

Profilul candidatului pentru funcția de administrator al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL are ca domeniu principal de activitate realizarea de lucrări de construcții, reparații și întreținere de drumuri și poduri, producerea și comercializarea de bunuri specifice domeniului de activitate; betoane de asfalt, betoane de ciment, cât și prestarea de servicii (lucrări de drumuri), închirieri de mijloace de transport și utilaje specific activității de construcții și reparații drumuri.

În conformitate cu prevederile art.1 punctul 14 din Anexa nr.1 la H.G. nr.639/2023, profilul candidatului pentru funcţia de administrator cuprinde competențele, experiența specifică, capacități, trăsături 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 întreprinderii publice) pentru a răspunde așteptărilor asociatului unic, exprimate în scrisoarea de așteptări.

U.A.T. COMUNA MIROSLAVA în calitate de Autoritate Publică Tutelară îşi propune selectarea a 3 Administratori la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL pentru un

mandat de 4 ani. Întrucât, ca urmare a derulării selecţiei nu au fost ocupate toate poziţiile de administratori, este necesară reluarea procedurii pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, în condiţiile prevăzute de secţiunea a 5-a din Anexa nr. 1 la HG nr.639/2023.

În acest sens a fost emisă Decizia asociatului unic al societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA. nr.06/04.04.2025, înregistrată la Primăria comunei Miroslava cu nr. 31077/08.04.2025.

În cadrul procedurii pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, se au în vedere următoarele prevederi legale:

- Administratorii trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.
- Administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.
- Selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de acelaşi gen.
- **Cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar** sau să aibă exeprientă de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public in conformitate cu Ordinul nr.392/2022;
- **În cazul întreprinderilor publice organizate ca societăţi cu răspundere limitată, cel mult un administrator va fi funcţionar public** sau o persoană din rândul altor categorii de personal din cadrul autorităţii publice tutelare ori din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice.
- În mod obligatoriu, în selecţia candidaţilor se va avea în vedere evitarea situaţiilor de conflict de interese sau incompatibilităţi.

Candidații care aplică pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L. trebuie să se asigure că poate îndeplini cu succes rolul pentru care candidează. Administratorii sunt însărcinaţi cu îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia 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 direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale societăţii;
b) stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
c) numirea şi revocarea directorilor şi stabilirea remuneraţiei lor;
d) supravegherea activităţii directorilor;
e) pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acţionarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
f) introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenţei societăţii, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, O.U.G. nr.109/2011

privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice si Legii nr.31/1990 privind societăţile 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 candidații la poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar, sunt următoarele:

- Studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;
- Experiența de conducere a unor întreprinderi / societăți / regii autonome;
- Să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii 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;
- Cunoașterea limbii române (scris și vorbit) și cetățenia română sau cetațenia altor state UE, cu condiția sa aibă domiciliul în România;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Stare de sănatate corespunzătoare funcției pentru care candidează atestată pe bază de documente medicale;
- Nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- Nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- Să nu se afle în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/a cu exercitarea funcției de Membru în Consiliul de Administrație al Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

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 încît 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 funcţia de administrator, candidaţii trebuie să posede următoarele cunoştinţe, aptitudini şi abilităţi:

A. Competenţe

Competenţe specifice sectorului de activitate - administratorii posedă cunoştinţe despre sectorul în care funcționează societatea, inclusiv tendințele și forțele care modelează industria, evoluțiile viitoare de afaceri și poate articula poziționarea competitivă a societății în raport cu alți jucători din sector

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

- bune cunoştinţe în unul sau mai multe dintre următoarele domenii: economie/finanţe, managementul de proiect, achiziţii, drept, științe inginerești, etc în vederea sprijinirii analizei strategice a operaţiunilor organizaţionale;
- cunoştinţe despre procesul strategic şi abilitatea de a evalua opţiuni strategice și riscuri, de a identifica priorităţi strategice şi de a contribui la direcţia strategică a organizaţiei;

- cunoştinţe despre management financiar inclusiv abilitatea de a folosi date financiare pentru evaluarea poziţiei financiare şi de a comunica în clar aşteptările şi acţiunile necesare pentru a maximiza performanţa financiară a organizaţiei;
- cunoştinţe de sisteme pentru managementul proiectelor, inclusiv abilitatea de a identifica, cuantifica şi propune strategii pentru managementul proiectelor;
- cunoştinţe funcţionale în domeniul legislaţiei aplicabile societăţilor şi aptitudini I.T.;
- cunostințe despre procesele tehnologice/operaționale din domeniul de activitate al Societății;
- cunostințe despre trăsăturile pieței în care acționează societatea, comportamentul și asteptările clienților, criterii de măsurare a gradului de satisfacție al consumatorului.

Competenţe de guvernanţă corporativă - o puternică înţelegere a principiilor şi practicilor de guvernanţă corporativă inclusiv, dar nu limitat la rolurile şi responsabilităţile consiliului, luarea deciziilor, gândire strategică şi previziuni, monitorizarea performanţei companiei.

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

Experienţă pe plan local şi internaţional

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

Competențe și restricții specifice pentru funcționarii publici sau alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice

De la candidatul ideal se așteaptă să dovedească următoarele competențe:
- competențe de planificare și prioritizare;
- orientare către găsirea de soluții și obținerea de rezultate;
- responsabilitate, adaptabilitate;
- capacitate de a stabili relații profesionale eficiente;
- capacitate de a lucra eficient în echipă.

Trăsături

Reputaţie personală şi profesională - de la candidatul ideal se aşteaptă:
- să dea dovadă de prudenţă şi să aibă diligenţa unui bun administrator;
- să dea dovadă de profesionalism;
- să-şi exercite mandatul cu loialitate, în interesul societăţii;

- să nu încalce niciodată legile şi reglementările în vigoare;
- să aibă decizie de afaceri, este orice decizie de a lua sau de a nu lua anumite măsuri cu privire la administrarea societăţii;
- să aibă calităţi de lider.

Integritate - de la candidatul ideal se aşteaptă :

- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor administratori
- să se comporte cu integritate, onestitate şi transparenţă în relaţia cu alţii şi cu organizaţia;
- să pună interesele societăţii deasupra tuturor celorlalte;
- să se comporte într-o manieră demnă de încrederea şi respectul colegilor administratori;
- să vorbească cu onestitate şi sinceritate;
- să îndeplinească angajamentele şi promisiunile făcute preşedintelui şi membrilor consiliului;
- să exercite un comportament adecvat în situaţii în care ar putea fi vorba de un conflict de interes.

Independenţă - de la candidatul ideal se aşteaptă :

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

Expunere politica

Rating	1	2	3	4	5
Expunere politica	Foarte expus				Fara expunere

Abilităţi de comunicare interpersonală- de la candidatul ideal se aşteaptă :

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

Alinierea cu scrisoarea de aşteptări a acţionarilor – detaliere

Rating	1	2	3	4	5
Alinierea cu scrisoarea de asteptări a acționarilor	Calitățile și intenția exprimată nu se aliniază				Alinierea se realizează atît la nivel de intenție cât și la nivel de calități

Diversitatea de gen – detaliere

Scor	Descriere
M	Masculin
F	Feminin

B. Alte condiţii, care pot fi eliminatorii

- Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care 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

Criterii				Administratori		
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competente	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al intreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trasaturi						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			

	2. 2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal					

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

A N U N Ţ

Ținând cont de prevederile:

- art. 28 alin. (6) și (6^1) din O.U.G. nr. 109/2011: ”majoritatea membrilor consiliului de administraţie este formată din administratori neexecutivi şi independenţi în înţelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare”,

U.A.T. COMUNA MIROSLAVA în calitate de **autoritate publică tutelară la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL** anunţă începerea declanșarea (reluarea) procedurii de selecție și nominalizare pentru 2 poziţii rămase vacante de administrator neexecutiv, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar.

Etapele de desfăşurare a procedurii de selecţie și nominalizare sunt:

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

Condiţiile generale ale procesului de selecţie prealabilă sunt:

a. administratorii trebuie să aibă studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani.

b. administratorii sunt persoane fizice sau juridice, cu experienţă în conducerea societăţilor sau regiilor autonome.

c. selecția și nominalizarea administratorilor se face cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel încât cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie femei şi cel puţin o treime din totalul administratorilor să fie bărbaţi; Administratorii societății nu pot fi în exclusivitate persoane de acelaşi gen.

d. cel puțin un membru trebuie să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public in conformitate cu Ordinul nr.392/2022;

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

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

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

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

k. candidaţii care vor fi selectaţi pentru a fi înscrişi pe lista scurtă vor fi ulterior înştiinţaţi să depună o declaraţie de intenţie realizată conform scrisorii de aşteptări.

Condiţiile generale de participare sunt:

- studii superioare şi experienţă în domeniul ştiinţelor inginereşti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de cel puţin 7 ani;
- **să dețină calificarea de auditor financiar sau să aibă exeprință de cel puțin 3 ani dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii 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 392/2022 pentru modificarea Ordinului preşedintelui Autorităţii pentru Supravegherea Publică a Activităţii de Audit Statutar nr. 123/2022 privind componenţa Comitetului de audit;**
- experiență de conducere/ administrare a unor societăți sau regii autonome;
- cunoaşterea limbii române (scris şi vorbit) şi cetăţenia română sau cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene cu condiţia să aibă domiciliul în România;
- capacitate deplină de exerciţiu;
- stare de sănătate corespunzătoare funcţiei pentru care candidează, atestată pe bază de documente medicale;
- să nu fie destituit/ ă dintr-o funcţie publică, să nu îi fi fost revocat contractul de mandat sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;
- nu au înscrieri în cazierul judiciar;
- nu au înscrieri în cazierul fiscal;
- nu se află în conflict de interese care să îl/o facă incompatibil/ă cu exercitarea funcției de membru în Consiliul de Administrație al Societății.
- îndeplineste criteriile conform prevederilor art. 4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, actualizată;
- **îndeplinește criteriul de "administrator independent" în înțelesul art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare.**

Criteriile minime de selectie sunt:

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

Criteriile de evaluare/ selecţie finală a candidaţilor – INTERVIU:

1. Dosarul de candidatură.
2. Matricea profilului de candidat.
3. Declaraţia de intenţie a candidatului

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

- copia actului de identitate;
- copia diplomelor de studii;
- curriculum vitae;
- copie documente care atestă experiența profesională (copie carnet de muncă, extras Revisal, copie contract mandat, adeverințe angajator);
- cazierul judiciar/ declaraţie pe proprie răspundere conform **formular nr. 1**;
- cazier fiscal/ declaraţie pe proprie răspundere conform **formular nr. 2**;
- adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare / declaraţie pe proprie răspundere conform **formular nr. 3**;
- declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de "independent" conform **formular nr. 4**;
- declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale conform **formular nr. 5**;
- declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit conform **formular nr. 6**;
- declaraţie de consimţământ prin care candidatul îşi exprimă acordul de a se procesa datele sale personale în scopul procedurii de recrutare şi selecţie conform **formular nr. 7;**
- declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese conform **formular nr. 8;**
- declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art.4 din O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, actualizata, sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională conform **formular nr. 9.**
- declarație privind atragerea răspunderii în cazul falimentului/ insolvenței societăților administrate sau conduse conform **formular nr. 10**.

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

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

Documentele necesare în procedura de selecție și nominalizare şi formularele de declaraţii se regăsesc pe pagina de internet a **Primăriei comunei MIROSLAVA**(www.primariamiroslava.ro) şi pe pagina de internet a Societăţii SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL (www. serviciipublicemiroslava.ro).

Dosarul de candidatură se va depune până la data de _____, ora _____ la registratura **Primăriei comunei MIROSLAVA,** Str.Constantin Langa, nr.93, localitatea Miroslava, comuna Miroslava, județul Iasi, în dosar plic închis şi sigilat, unde va primi un număr de înregistrare şi data certă a depunerii. Dosarul va avea menţionat "*Candidatura pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL*", precum numele şi prenumele candidatului. Obligatoriu o copie a dosarului va fi transmisă pe adresa expertului independent, Societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, respectiv foxconsiliu@gmail.com

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

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

Relaţii suplimentare se pot obţine la expertul independent, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL, la telefon 0799-358.582.

FORMULAR 1

DECLARAȚIE
privind cazierul judiciar

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier judiciar**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data, _____

Semnătura
_____

FORMULAR 2

DECLARAȚIE
privind cazierul fiscal

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____ la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu am cazier fiscal**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 3

DECLARAȚIE
privind adeverinţa medicală

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr._____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al/a C.I., seria ____nr._____, eliberat/ă de _____la data de _____, telefon fix:_____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **sunt apt/ă pentru muncă din punct de vedere medical**.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 4

DECLARAŢIE
PRIVIND STATUTUL DE INDEPENDENT

Subsemnatul/a_____, domiciliat/ă în _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____ eliberată de _____ la data de _____ având CNP _____ în calitate de candidat/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societăţii SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţieși nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, că:

☐ Deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. 138^2 alin.(2) din Legea nr.31/1990 privind societăţile;

☐ Nu deţin statutul de independent faţă de _____ aşa cum este acesta descris în art. 138^2 alin.(2) din Legea nr.31/1990 privind societăţile;

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

Data completării,
_____

(Nume, prenume)
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 5

DECLARAŢIE
privind conținutul dosarului de candidatură

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **informațiile cuprinse în dosarul de candidatură depus și informațiile cuprinse în Curriculum Vitae corespund experienței mele profesionale.**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 6

DECLARAŢIE
privind apartenenţa la consiliile de administraţie

Subsemnatul/a _____, având CNP_____, domiciliat/ă în_____, str._____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil:_____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că fac parte din _____ consilii de administraţie și/sau membru în consiliul de supraveghere în societăţi comerciale sau întreprinderi publice al căror sediu se află pe teritoriul României.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 7

DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT

Subsemnatul/a,_____, având CNP_____, declar pe propria răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele personale în vederea verificării informaţiilor furnizate în cadrul procedurii de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, iar aceste date corespund realităţii.

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

Data
_____

Semnătura
_____

FORMULAR 8

DECLARAŢIE
PRIVIND NEÎNCADRAREA ÎN SITUAŢIA DE CONFLICT 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 poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecţie și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL şi a sancţiunilor prevăzute de Codul penal privind falsul în declaraţii, că prin ocuparea poziţiei pentru care mi-am depus candidatura, nu mă aflu în situaţia de conflict de interese sau incompatibilităţi, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia în vigoare din Romania.

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

Data completării
_____

_____
(Nume, prenume)

_____
(Semnătura)

FORMULAR 9

DECLARAŢIE
privind situaţiile prevăzute la art. 4 din O.U.G. nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare

Subsemnatul/a_____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap.____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe proprie răspundere că **nu mă aflu întruna din situaţiile prevăzute la art.4 – din O.U.G. nr.109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare** (nu sunt incapabil/ă şi nu am fost condamnat/ă pentru infracţiuni contra patrimoniului prin nesocotirea încrederii, infracţiuni de corupţie, delapidare, infracţiuni de fals în înscrisuri, evaziune fiscală, infracţiuni prevăzute de Legea nr.129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările şi completările ulterioare **şi nici nu am suferit o condamnare pentru vreo infracţiune legată de conduita profesională, etc).**

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data,
_____

Semnătura,
_____

FORMULAR 10

DECLARAŢIE
privind atragerea răspunderii în cazul insolvenței/falimentului societăților/regiilor autonome administrate/conduse

Subsemnatul/a _____, având CNP _____, domiciliat/ă în _____, str. _____, nr.____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, posesor al CI, seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon fix: _____, telefon mobil _____, e-mail: _____, ca şi aplicant/ă pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cunoscând dispoziţiile articolului 326 din Codul Penal cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea excluderii din procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL şi a sancţiunilor prevăzute de Codul Penal privind falsul în declaraţii, 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 informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că autoritatea publică tutelară, are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, orice informaţii şi documente doveditoare în conformitate cu prevederile legale.

Dau prezenta declaraţie fiindu-mi necesară la completarea dosarului de înscriere în procedura de selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

Data

_____

Semnătura

_____

PLAN DE INTERVIU

privind selecție și nominalizare pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar dintre cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL.

1. Data desfăşurării interviului: data _____, ora _____

2. Locul desfăşurării interviului: Sediul Primăriei comunei MIROSLAVA, Str. Constantin Langa nr. 93, localitatea Miroslava, comuna Miroslava, județul Iași.

3. Derularea interviului: vor fi analizate cunoștințele profesionale și abilitățile candidaților, urmarind, 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
- declaraţia de intenţie 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 HCL Miroslava nr. _____/_____.

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

FIŞA PUNCTARE INTERVIU

Nume și prenume:
Funcția: candidat pentru poziţiile rămase vacante de administratori neexecutivi, dintre care unul să aibă calificarea de auditor financiar dintre cele 3 posturi de administrator la Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL

	Criterii	Administratori				
		Obligatoriu (Oblig) sau Opțional (Opt)	Pondere	Administrator 1	Administrator 2	Administrator 3
1.Competente	**1.1 Competențe specifice sectorului de activitate al întreprinderii publice**					
	1.1.1 Cunoașterea proceselor tehnologice/ operaționale din domeniul de activitate al intreprinderii publice	oblig	1			
	1.1.2 Cunoașterea pieței în care acționează societatea	oblig	1			
	1.2 Cunoștințe profesionale de importanță strategică/ tehnică					
	1.2.1 Gândire strategică și previziuni	oblig	1			
	1.2.2 Finanțe și contabilitate	oblig	1			
	1.2.3 Managementul proiectelor	oblig	1			
	1.2.4 Tehnologia informației	oblig	1			
	1.2.5 Legislație	oblig	1			
	1.3 Competențe de guvernanță corporativă					
	1.3.1 Guvernanța întreprinderii publice	oblig	1			
	1.3.2 Rolul consiliului	oblig	1			
	1.3.3 Monitorizarea performanței	oblig	1			
	1.4 Competențe sociale și personale					
	1.4.1 Luarea deciziilor	oblig	1			
	1.4.2 Relații interpersonale	oblig	1			
	1.4.3 Negociere	oblig	1			
	1.4.4 Capacitate de analiză și sinteză	oblig	1			
	1.5 Experiență locală și internațională					
	Participarea în organizații internaționale/europene/naționale/locale constituite în domeniul de activitate al societății și alte domenii relevante	opt	0,5			
	1.6 Competențe și restricții specifice personalului angajat în cadrul autorității					

	publice tutelare sau alte autorități sau instituții publice					
	Competențe de conducere	oblig	1			
2.Trasaturi						
	2.1 Reputație personală și profesională	oblig	1			
	2. 2 Integritate	oblig	1			
	2.3 Independență	oblig	1			
	2.4 Expunere politică	oblig	1			
	2.5 Abilități de comunicare interpersonală	oblig	1			
	2.6 Alinierea cu scrisoarea de așteptări	oblig	1			
	2.7 Diversitate de gen	oblig	1			
3.Cerinte prescriptive si proscriptive	3.1 Număr de mandate	oblig	1			
	3.2 Cazier judiciar și fiscal	oblig	1			
	3.3 Rezultate economico-financiare ale întreprinderilor în care și-a exercitat mandatul de administrator sau de director	oblig	1			
	3.4 Experiență în conducerea unei societăți sau regii autonome	oblig	1			
	3.4 Studii superioare și experiență în domeniu	oblig	1			
	Subtotal					

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

Comisia de selecție:

1. MANEA Anișoara - președinte comisie
2. LUCA Anca - membru comisie
3. EXPERT INDEPENDENT, societatea FOX MANAGEMENT CONSULTANTS SRL reprezentată prin doamna Magdalena RADU, membru comisie

PROIECT
CONTRACT DE MANDAT
(administrator neexecutiv)

Având în vedere:
- Decizia AGA Societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL nr ……. privind numirea administratorilor societății și aprobarea formei finale a contractului de mandat;
- prevederile art. 1913-1919, art. 1924, precum și regulile aplicabile contractului de mandat din Codul civil, art. 2009 și următoarele;

Ţinând cont de faptul că prin Decizia nr. ..... din ....., Adunarea Generală a Asociaţilor societăţii a numit pe ..... în funcţia de **administrator neexecutiv** urmând să exercite, împreună cu ceilalţi administratori, atribuţiile prevăzute de Legea nr. 31/1990, de Actul Constitutiv al societăţii, („Actul Constitutiv"), şi de O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare;

1. PĂRŢILE
1.1 Societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL, cu sediul în ..... prin reprezentantul Consiliului Local al Comunei Miroslava, județul Iași în AGA Societății, în calitate de asociatul unic, conform HCL Miroslava nr. …….., dl consilier local ……, în calitate de **MANDANT**, pe de o parte
și
1.2 Domnul …… cetățean român, născut la data de ..... în localitatea.....cu domiciliul în ..... , având CNP....., legitimate/-ă cu CI seria .... nr. .... eliberată de .... la data de ....., …….. în calitate de **MANDATAR**, denumit în continuare **administrator neexecutiv**, pe de altă parte,

au convenit semnarea prezentului contract de mandat având următoarele clauze:

2. DURATA MANDATULUI
2.1 Durata mandatului coincide cu durata rămasă din mandatul celorlalți administratori în funcţie, în condițiile prevăzute de lege, respectiv începând cu data de .....până la data de .....

3. OBIECTUL CONTRACTULUI DE MANDAT
3.1 Administratorul neexecutiv participă, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg, la adoptarea hotărârilor privind administrarea întreprinderii publice. Acesta poate face toate operaţiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al întreprinderii publice, afară de restricţiile arătate în actul constitutiv. El îşi exercită mandatul cu loialitate, în interesul întreprinderii publice, cu prudenţa şi diligenţa unui bun administrator.
3.2 Obligaţiile administratorului neexecutiv sunt reglementate de dispoziţiile actului constitutiv al întreprinderii publice, cele ale prezentului contract de mandat şi cele prevăzute în legislaţia aplicabilă întreprinderilor publice.

4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ADMINISTRATORULUI
4.1 Administratorului neexecutiv al societății i se cuvin următoarele **drepturi:**
a) plata unei remuneraţii constând într-o indemnizaţie fixă brută lunară în cuantum de ……lei (remunerație netă de ……lei).
b) rambursarea cheltuielilor necesare şi utile, efectuate în mod justificat în interesul îndeplinirii mandatului (decontarea cheltuielilor cu diurna și a cheltuielilor de delegare în interesul întreprinderii publice, pe baza de documente justificative, conform legii);
c) asigurarea de răspundere civilă profesională, în sumă maximă de …….. lei, plata primelor aferente asigurării, în sumă maximă de ……, va fi făcută de societate și nu se deduce din remunerația cuvenită administratorului neexecutiv;
d) asigurarea de asistență de specialitate, din cadrul societății, pentru fundamentarea deciziilor;

e) plata de daune-interese în cazul revocării fără justă cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 30 alin. (3^3) din OUG nr. 109/2011 şi art. VII alin. (2) din Legea nr. 187/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

4.2 Administratorul neexecutiv al societății are următoarele **obligaţii:**

a) elaborează, împreună cu ceilalți administrator, ca întreg, în termen de maxim 30 de zile de la numire, un plan de administrare al întreprinderii publice, care include strategia de dezvoltare a societății pe perioada mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.
b) negociază indicatorii-cheie de performanţă cu autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor, după caz, în termenul prevăzut de art. 30 alin. (4) coroborat cu alin. (10) din OUG nr. 109/2011;
c) îndeplinește obiectivele şi indicatorii cheie de performanţă prevăzuți în anexa la contract;
d) răspunde alături de ceilalți administratori de implementarea integrală a planului de administrare al societății.
e) contribuie, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg, la elaborarea proiectului bugetului întreprinderii publice şi, după caz, a programului de activitate pe exerciţiul financiar următor;
f) pregătește şi participă la şedinţele AGA ale întreprinderii publice, împreună cu ceilalți administratori, ca întreg;
g) participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Miroslava, în calitate de Autoritate Publică Tutelară, în orice problemă legată de societate;
h) participă la elaborarea şi transmiterea, către Autoritatea Publică Tutelară, AMEPIP, Ministerul Finanţelor şi alte autorităţi, a rapoartelor prevăzute de lege, a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice şi stadiul realizării îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanţă din contractul de mandat, precum și a altor date cu privire la întreprinderea publică solicitate de instituțiile statului.
i) formulează propuneri cu privire la strategia de dezvoltare a întreprinderii publice;
j) aprobă, în consultare cu ceilalți administratori, ca întreg, recrutarea şi revocarea, după caz, a conducătorului auditului intern şi primește de la acesta, ori de câte ori solicită, rapoarte cu privire la activitatea întreprinderii publice;
k) participă la cel puţin un program de formare profesională continuă/an în domeniul de activitate al întreprinderii publice, guvernanţei corporative, management, precum şi în orice alte domenii relevante pentru întreprinderea publică;
l) verifică funcţionarea sistemului de control intern managerial;
m) sesizează conflictele de interese şi incompatibilităţi pentru ceilalți administratori ori pentru personalul întreprinderii publice;
n) declară, conform legislaţiei în vigoare şi codului de etică, orice conflicte de interese existente şi incompatibilităţi; în situaţii de conflict de interese, administratorul are obligaţia de a se abţine de la participarea la procesul decizional în cadrul AGA societății, în exercitarea atribuţiilor de administrator;
o) obligaţia de neconcurenţă şi de informare conform art. 153^{15} şi 153^{17} din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Administratorul care are într-o anumită operațiune, direct sau indirect, interese contrare intereselor societății, trebuie să îi înștiințeze despre aceasta pe ceilalți administratori și pe auditorul intern și să nu ia parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune. Neconformarea administratorului atrage aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii.
p) exercită mandatul cu loialitatea, prudenţa şi diligenţa unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL;
q) respectă dispoziţiile legale şi statutare privind creditarea şi încheierea de acte juridice cu întreprinderea publică;
r) alte obligaţii prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice, precum și hotărârile Autorității Publice Tutelare.
s) avizează convocarea Adunării Generală a Asociaţilor, ordinea de zi a şedinţei, întocmește și prezintă Adunării Generale a Asociaţilor (AGA) raportul cu privire la activitatea Societăţii pe perioada mandatului, bilanţul şi contul de profit şi pierderi şi urmărește împreună cu ceilalți administratori respectarea prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de AGA;
t) propune, în consultare cu ceilalți administratori, ca întreg, Adunării Generale a Asociaţilor bugetul de venituri şi cheltuieli pe anul următor şi rectificările necesare în cursul exerciţiului financiar;

u) propune, în consultare cu administratorii neexecutivi, ca întreg, spre aprobare Adunării Generale a Asociaţilor nivelul dividendelor, cu respectarea dispoziţiilor legale privind constituirea fondurilor de rezervă, dezvoltare şi a fondurilor cu alte destinaţii, stabilite de AGA.
v) propune AGA, în consultare cu ceilalți administratori, modificarea Actului Constitutiv, organigramei, statului de funcţii, regulamentului de organizare şi funcţionare şi regulamentului intern al întreprinderii publice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
w) administratorul neexecutiv acționează solidar cu ceilalți administratori ai societății în vederea desfășurării activității de conducere a societății.
x) îndeplinește temporar, în situaţii speciale, atribuţiile administratorului cu drept de reprezentare legală, conform delegării primite în acest sens;
y) supraveghează autorizarea de către administratorul cu drept de reprezentare legală a actelor și operațiunilor de gestiune curentă ale societății;
z) asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
aa) participă împreună cu ceilalți administratori la organizarea și monitorizarea gestionării bunurilor societății, precum și cele date în folosință către societate de către UAT Comuna Miroslava, în bune condiții;
bb) participă la selecţia, numirea şi revocarea directorilor sau membrilor directoratului, evaluarea activităţii şi aprobarea remuneraţiei acestora;

4.3 Atribuțiile administratorului prevăzute mai sus se completează în mod corespunzător cu dispozițiile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 31/1990 cu modificările și completările ulterioare, fiind în strânsă legătură cu stabilirea direcțiilor principale de activitate si dezvoltare a societății, urmărirea și evaluarea activității prin raportarea la prevederile contractului de mandat, la obiectivele și indicatorii cheie de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare.

4.4 Activitatea administratorului se desfășoară la sediul social al societății.

4.5 Administratorul neexecutiv al societății este obligat să colaboreze cu ceilalți administratori ai societății în vederea asigurării informării în timp util a Autorității Publice Tutelară, prin reprezentantul AGA în societate, sau în mod direct, cu privire la direcțiile strategice ale Societății, cu respectarea dispozițiilor art. 3 alin. (3) din OUG nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

4.6 Administratorul participă alături de ceilalți administratori ai societății la întocmirea și transmiterea rapoartelor privind realizarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de mandat în vederea monitorizării acestora de către APT, la termenele prevăzute de actele normative în materie și cele stabilite de UAT Comuna Miroslava.

4.7 În cazul renunțării la mandat, mandatarul are obligația de a aduce la cunoștință mandantului intenția sa, cu cel puțin 45 de zile înainte. În această situație, răspunde pentru daunele cauzate prin renunțarea sa, cu excepția cazului în care acesta face dovada că, exercițiul mandatului îi provoacă lui însuși prejudicii.

5. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ÎNTREPRINDERII PUBLICE

5.1 Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele **drepturi:**

a) solicitarea de informaţii, rapoarte şi alte documente cu privire la îndeplinirea mandatului şi evaluarea activităţii, ori de câte ori consideră necesar;
b) negocierea indicatorilor-cheie de performanţă financiari și nefinanciari, în termenul prevăzut de lege;
c) evaluarea activității administratorului pe baza indicatorilor-cheie de performanţă prevăzuți în anexa la contract;
d) promovarea acţiunii în răspunderea administratorului şi acţiunii în despăgubiri pentru daunele cauzate întreprinderii publice prin încălcarea îndatoririlor prevăzute de lege, actul constitutiv și prezentul mandat;
e) verificarea lunară sau ori de câte ori este necesar, a situației economico-financiare a societății;
f) orice alte drepturi prevăzute de lege, actul constitutiv şi regulamentele interne adoptate la nivelul întreprinderii publice.

5.2 Întreprinderea publică, în calitate de mandant, are următoarele **obligaţii:**

a) plata remunerației administratorului neexecutiv, la termenul și în condițiile stabilite prin prezentul contract, inclusiv să rețină la sursă și să vireze la termen impozitul pe venit și toate celelalte contribuții obligatorii, fiscale sau de orice altă natură, care cad în sarcina administratorului, în numele și pe seama acestuia;
b) plata asigurării de răspundere profesională, în cuantumul stabilit în prezentul contract;
c) plata oricăror alte avantaje prevăzute în actul constitutiv al întreprinderii publice sau care sunt aprobate de autoritatea publică tutelară/adunarea generală a acţionarilor/asociaţilor;
d) asigurarea condiţiilor pentru ca administratorul neexecutiv să îşi desfăşoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului.

6. RĂSPUNDEREA PĂRŢILOR

6.1. Răspunderea mandatarului este angajată în cazul nerespectării prevederilor legale, ale actului constitutiv, ale contractului de mandat, a hotărârilor adoptate de AGA, și a prevederilor hotărârilor Consiliul Local Miroslava.

6.2. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contractul de mandat, oricare dintre părțile semnatare atrage răspunderea părții aflate în culpă, și răspunde potrivit legislației în vigoare.

6.3. Mandatarul răspunde civil, în condițiile legii, pentru daunele produse mandantului în exercițiul mandatului său.

6.4. Dacă Autoritatea Publică Tutelară – UAT Comuna Miroslava prin Consiliul Local Miroslava, a decis pornirea acțiunii în răspundere împotriva mandatarului, contractul de mandat încetează de drept în termen de 30 de zile de la data la care a fost notificat cu privire la acest aspect.

6.5. Administratorul nu încalcă obligația de prudență și de diligență și nu va răspunde în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere că acționează în interesul societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L și pe baza unor informații adecvate, și dacă nu intervine un eveniment fortuit, așa cum este acesta definit.

6.6. Mandantul nu răspunde pentru actele sau faptele ilicite cauzatoare de prejudicii, comise de mandatar prin depășirea atribuțiilor sale.

7. ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI NEEXECUTIV ŞI ALE CELORLALȚI ADMINISTRATORI ÎN ADMINISTRAREA ÎNTREPRINDERII PUBLICE

7.1 Administratorii societății, ca întreg, răspund de îndeplinirea tuturor actelor necesare şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii publice, cu excepţia celor rezervate prin lege Autorității Publice Tutelare/adunării generale a asociaților.

7.2 În acest sens, administratorul neexecutiv are, în principal, următoarele atribuţii:

a) participă împreună cu ceilalți administratori la aprobarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii publice, prin asigurarea existenței resurselor financiare și umane necesare atingerii obiectivelor strategice, stabilirea direcţiilor principale de activitate şi dezvoltare;
b) participă împreună cu ceilalți administratori la stabilirea politicilor contabile şi a sistemului de control financiar, precum şi aprobarea planificării financiare;
c) participă împreună cu ceilalți administratori la supravegherea funcţionării unor sisteme prudente şi eficiente de control, care să permită evaluarea şi gestionarea riscurilor;
d) participă împreună cu ceilalți administratori la supravegherea activităţii şi monitorizarea performanţei conducerii societății;
e) asigurarea că întreprinderea publică își îndeplineşte obligaţiile legale, conform actelor normative aplicabile, în vigoare, precum și obligațiile contractuale;
f) participă împreună cu ceilalți administratori la îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege privind recrutarea, numirea, evaluarea și, după caz, revocarea directorilor întreprinderii publice;
g) participă împreună cu ceilalți administratori la stabilirea şi aprobarea remuneraţiei directorilor sau directoratului;
h) participă împreună cu ceilalți administratori la elaborarea şi transmiterea rapoartelor prevăzute de actele normative aplicabile, în vigoare, și prezentul contract de mandat.

8. CONDIŢIILE MODIFICĂRII, ÎNCETĂRII ȘI REÎNNOIRII MANDATULUI

8.1 Modificarea clauzelor contractului de mandat intervine în următoarele situații:

a) - prin acordul părţilor exprimat printr-un act adiţional încheiat cu respectarea condiţiilor de fond şi formă prevăzute de lege la încheierea acestuia, în baza unei Hotărâri de Consiliu Local;

b) - ca urmare a modificărilor legislative de natură a afecta prevederile contractuale în vigoare;

8.2 Contractul de mandat încetează în următoarele situaţii:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat, dacă acesta nu a fost reînnoit în condiţiile legii;

b) demisie;

c) decesul administratorului neexecutiv;

d) neîndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă înscrişi în contractul de mandat, din motive imputabile administratorului;

e) deschiderea procedurii insolvenţei generale sau a falimentului;

f) încălcarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

g) încălcarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

h) renunțarea mandatarului la mandatul încredințat, cu motivarea deciziei luate, cu un termen de preaviz de 30 de zile anterior datei la care renunțarea își produce efectele, cu respectarea dispozițiilor legale incidente.

8.3 În cazul pornirii acţiunii în răspundere contra administratorului neexecutiv, mandatul acestuia încetează de drept.

8.4 Reînnoirea contractului de mandat se face în urma unui proces de evaluare prevăzut de OUG nr. 109/2011 şi cu respectarea prevederilor art. 25 din Anexa nr. 1 la HG nr. 639/2023.

9. OBIECTIVE DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI-CHEIE DE PERFORMANŢĂ

9.1 Obiective de performanţă şi indicatori-cheie de performanţă, avizaţi de AMEPIP, sunt menţionaţi în anexa la contract, precum şi condiţiile de revizuire a acestora.

10. CRITERII DE INTEGRITATE ŞI ETICĂ

10.1 Administratorul neexecutiv are următoarele obligații în îndeplinirea mandatului încredințat:

a) respectarea dispoziţiilor legale privind conflictele de interese, incompatibilităţile, inclusiv a criteriilor de integritate prevăzute de Codul de etică al întreprinderii publice, a obligaţiilor de neconcurenţă;

b) respectarea obligaţiilor de confidenţialitate privind orice informaţie financiară şi/sau comercială calificată ca fiind confidenţială sau privilegiată potrivit normelor legale sau obligaţiilor contractuale asumate de întreprinderea publică;

c) respectarea condiţiilor încetării mandatului în cazul trimiterii în judecată pentru săvârşirea uneia dintre infracţiunile prevăzute la art. 6 alin. (1) din Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

10.2 Administratorul neexecutiv se obligă să plaseze interesele întreprinderii publice deasupra tuturor celorlalte interese.

11. REMUNERAŢIA ADMINISTRATORULUI

11.1 Administratorul neexecutiv are dreptul la plata unei remuneraţii constând într-**o indemnizaţie fixă brută lunară în cuantum de ……lei (remunerație netă de ……lei), aprobată prin Decizia AGA nr. .....** . Indemnizaţia fixă lunară nu poate depăşi de 3 ori media pe ultimele 12 luni a câştigului salarial mediu brut lunar pentru activitatea desfăşurată conform obiectului principal de activitate înregistrat de societate, la nivel de clasă, conform clasificaţiei activităţilor din economia naţională, comunicat de Institutul Naţional de Statistică (INS) anterior numirii. Nivelul remuneraţiei este propus de comitetul de remunerare al consiliului de administraţie sau al consiliului de supraveghere al întreprinderii publice, avizat de Agenţia pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice şi aprobat de adunarea generală a acţionarilor, luând în considerare criteriile de referinţă din sectorul privat, precum şi complexitatea operaţiunilor desfăşurate de întreprinderea publică. Remunerația lunară, constând în indemnizația fixă, se va asigura din bugetul societății și se va plăti o dată pe lună, la data de .....a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Societatea va reține în mod direct și va vira impozitele, taxele și contribuțiile cu reținere la sursă, în conformitate cu reglementările legale aplicabile.

12. CLAUZE DE CONFIDENŢIALITATE, ÎN TIMPUL ŞI DUPĂ EXERCITAREA MANDATULUI

12.1 Mandatarului (administratorului neexecutiv) îi sunt interzise orice activități în beneficiul său, a unor societăți/companii concurente, altor persoane juridice cu același domeniu de activitate sau altor persoane ce se află în relații de comerț cu mandantul, parte la contract. În îndeplinirea acestei obligații, administratorul neexecutiv va înștiința AGA și auditorii interni ori de câte ori, în anumite operațiuni, știe că are un interes, sunt interesate soția sa, rudele ori afinii săi până la gradul al IV-lea inclusiv. În această situație, administratorul neexecutiv nu va lua parte la nicio deliberare privitoare la această operațiune.

12.2 Pe toată durata contractului de mandat, mandatarul este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea mandantului. Această obligație se menține și pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea prezentului contract.

12.3 Părțile pot dezvălui informații sau documente aferente derulării prezentului contract de mandat numai persoanelor implicate în executarea acestuia, care, la rândul lor, vor fi ținute de obligația de a nu utiliza în niciun alt scop decât cel legat de executarea contractului, obligație adusă la cunoștința acestora din urma de către partea semnatară a prezentului contract de mandat.

12.4 Nu se consideră obligație de păstrare a confidențialității, dezvăluirea de informații în unul din următoarele cazuri:

a) dacă informațiile erau cunoscute părții înainte de a fi obținute de la cealaltă parte și poate dovedi acest lucru;

b) dacă dezvăluirea informațiilor s-a făcut după primirea acordului scris al celeilalte părți;

c) dacă informația era de notoriete la data dezvăluirii ei;

d) dacă partea a dezvăluit respectivele informații pentru a se conforma unor dispoziții legale, sau a unei instanțe.

12.5 După încheierea mandatului, administratorul neexecutiv nu are dreptul să ocupe o poziţie de administrare sau conducere într-o întreprindere aflată în concurenţă directă cu întreprinderea publică la care a exercitat mandatul pentru o periadă de 5 ani.

13. MODALITATEA DE EVALUARE A ADMINISTRATORULUI

13.1 Evaluarea activităţii administratorului neexecutiv, precum și a activitații administratorilor în mod unitar, se realizată de către adunarea generală a asociaţilor sau de către Autoritatea Publică Tutelară, precum și de către AMEPIP (îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanţă), în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

14. PARTICIPAREA ÎN COMITETELE CONSULTATIVE DE SPECIALITATE, ÎNFIINŢATE LA NIVELUL CONSILIULUI POTRIVIT LEGII, PRECUM ŞI LA ALTE COMITETE, ÎN FUNCŢIE DE SPECIFICUL ÎNTREPRINDERII PUBLICE

14.1 În condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, administratorul neexecutiv, împreună cu ceilalți administrator, va asigura înființarea de comitete de specialitate (comitete de audit şi comitete de nominalizare şi remunerare), ținând cont de specificul întreprinderii publice, și va asigura participarea în aceste comitete.

15. CLAUZE PRIVIND INDEPENDENŢA ADMINISTRATORULUI

15.1 În baza prevederilor art. 138^2 din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, administratorul cu care se încheie prezentul contractul este/nu este administrator independent.

16. FORŢA MAJORĂ

16.1. Fiecare parte poate suspenda îndeplinirea oricărei obligații din contractul de mandat pentru orice perioadă în care este împiedicată să execute obligația respectivă, ca rezultat direct al unui eveniment de Forță Majoră, definit conform Codului civil.

16.2. Pentru a avea efecte exoneratoare de răspundere, atât începutul, cât și sfârșitul evenimentului de Forță Majoră trebuie notificate celeilalte părți în termen de 5 (cinci) zile de la apariție. Omisiunea notificării va face ca partea care nu s-a conformat să suporte toate daunele provocate celeilalte părți prin neanunțare la termen.

16.3. In cazul în care evenimentul de Forță Majoră se prelungește o perioadă mai mare de 45 zile, fiecare parte poate cere rezilierea contractului de mandat fără niciun fel de despăgubiri în sarcina vreuneia dintre acestea.

17. MODALITATEA DE SOLUŢIONARE A LITIGIILOR

17.1 Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea şi interpretarea clauzelor contractului de mandat, nerezolvate pe cale amiabilă, în termen de 15 zile de la data notificării emise de partea interesată, vor fi soluționate de instanțele judecătorești competente

18. CONDIŢIILE CONTRACTĂRII DE ASISTENŢĂ LA NIVELUL ADMINISTRATORILOR ÎNTREPRINDERII PUBLICE

18.1 Administratorii societății au posibilitatea de a solicita întreprinderii publice să contracteze asistenţă de specialitate pentru a-şi fundamenta deciziile (de exemplu, dar fără a se limita la: audituri, investigaţii antifraudă, analiză de piaţă şi altele).

19. ALTE CLAUZE

19.1. Contractul de mandat se completează după caz, cu prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativa a întreprinderilor publice, Legii nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare, Codului civil, cu Regulamentul de organizare și funcționare al societății, cu prevederile H.G. nr. 639/2023, cu oricare alte dispoziții legale cu incidență în administrarea societății și cu prevederile Actului constitutiv.

19.2. În cazul în care orice prevedere a prezentului contract este sau devine ilegală, nulă sau inaplicabilă, aceasta nu va afecta legalitatea, validitatea sau aplicabilitatea oricărei alte prevederi a acestuia care, prin urmare, va rămâne în întregime legală, valabilă şi aplicabilă. În măsura permisă de lege, orice prevedere ilegală, nulă sau inaplicabilă va fi înlocuită cu o prevedere valabilă, care va implementa scopul comercial şi economic al prevederii ilegale, nule sau inaplicabile.

19.3 Contractul se depune, împreună cu semnăturile părților, spre înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în a cărui rază teritorială se află sediul societății SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L

19.4. Prin semnarea prezentului contract se consideră că mandatarul a acceptat în mod expres mandatul dat de mandant, în condițiile legii.

Prezentul contract care conține un număr de ……. pagini, s-a încheiat astăzi, ……, la sediul mandantului, în 3 (trei) exemplare originale, din care un exemplar pentru mandatar, un exemplar pentru Consiliul Local Miroslava și un exemplar pentru societatea SERVICII PUBLICE MIROSLAVA SRL și intră în vigoare la data de …

MANDANT MANDATAR